

**LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMA NEGERI 1 PLERET
Kedaton, Pleret, Bantul**

Laporan Ini Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Tahun Akademik 2015/2016



**Oleh:
Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini telah melaksanakan PPL di SMA Negeri 1 Pleret, Kedaton, Pleret, Bantul.

Nama : **FIRDA LISTIA DEWI**
No. Mahasiswa : **12803244042**
Program Studi : **Pendidikan Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi**

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Pleret, Kedaton, Pleret, Bantul dari tanggal 10 Agustus 2015 - 12 September 2015, dengan hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Bantul, 11 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing PPL



M. Djazari, M.Pd.

NIP. 19551215 197903 1 003

Guru Pembimbing



Susi Purwestri, S.Pd.

NIP. 19730126 200810 2 003

Mengetahui,



Kepala SMA Negeri 1 Pleret

Drs. Imam Nurrohmat

NIP. 19610823 198703 1 007

Koordinator KKN-PPL



Drs. S. Jatmiko Wahono

NIP. 19550717 198602 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL ini sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Penyusunan Laporan PPL ini merupakan tahap akhir dari seluruh rangkaian kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Pleret pada tanggal 10 Agustus 2015 s.d. 12 September 2015.

Laporan ini, dapat tersusun tidak lepas dari kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak yang turut mendukung terlaksananya program-program PPL yang telah direncanakan. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL tepat waktu,
2. Bapak Sutaji Pratomo dan Ibu Siti Nur'aini, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan baik moral maupun material.
3. Bapak Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta,
4. Tim PPL dari LPPMP UNY yang menyelenggarakan kegiatan PPL untuk mahasiswa kependidikan.
5. Bapak Drs. Imam Nurrohmah, selaku Kepala SMA Negeri 1 Pleret yang telah memberikan izin untuk terlaksananya PPL di SMA Negeri 1 Pleret.
6. Bapak Suyoso, M. Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa mengarahkan dan membimbing kami selama kegiatan PPL dilaksanakan.
7. Bapak Drs. S. Jatmiko Wahono selaku koordinator PPL SMA N 1 Pleret atas kesediaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
8. Bapak M. Djazari, M. Pd. selaku Dosen Pembimbing PPL yang selalu senantiasa memberikan bimbingan dan perhatiannya.
9. Ibu Susi Purwestri, S.Pd. selaku Guru Pembimbing PPL yang senantiasa memberikan bimbingan dan perhatiannya.
10. Segenap warga SMA Negeri 1 Pleret yang terdiri atas guru, staf tata usaha, pustakawan, penjaga sekolah, dan para siswa yang selalu membantu pelaksanaan program PPL.
11. Teman-teman PPL SMA Negeri 1 Pleret atas kekompakan dan perjuangannya untuk melaksanakan dan menyelesaikan seluruh agenda PPL di SMA Negeri 1 Pleret.
12. Teman-teman jurusan Pendidikan Akuntansi yang telah memberikan motivasi dan dukungan moral sehingga laporan ini dapat terselesaikan, dan

13. Semua pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan laporan PPL ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua dalam memperkaya khasanah pengetahuan dan pengalaman mengenai pendidikan kita.

Bantul, 11 September 2015

Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTARiii

DAFTAR ISI.....v

DAFTAR LAMPIRAN.....vi

ABSTRAK.....vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A. Analisis Situasi..... 2

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 11

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL..... 15

 A. Persiapan 15

 B. Pelaksanaan..... 19

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 22

BAB III PENUTUP 26

 A. Kesimpulan 26

 B. Saran 26

DAFTAR PUSTAKA 28

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matriks PPL
- Lampiran 2. Kartu Bimbingan PPL
- Lampiran 3. Kalender pendidikan
- Lampiran 4. Silabus
- Lampiran 5. Perhitungan Waktu Efektif
- Lampiran 6. Program Tahunan
- Lampiran 7. Program Semester
- Lampiran 8. Jadwal Pembelajaran SMA N 1 Pleret
- Lampiran 9. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 10. Media Pembelajaran dan Modul pembelajaran
- Lampiran 11. Daftar Hadir Siswa Kelas XI IPS 3
- Lampiran 12. Kisi – Kisi Soal Ulangan Harian
- Lampiran 13. Soal Ulangan Harian
- Lampiran 14. Kunci Jawaban Ulangan Harian dan Pedoman Penskoran
- Lampiran 15. Analisis Butir Soal
- Lampiran 16. Daftar Nilai Siswa Kelas XI IPS 3
- Lampiran 17. Dokumentasi Kegiatan PPL
- Lampiran 18. Daftar Program Insidental selama PPL di SMA N 1 Pleret

ABSTRAK

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa yang mengambil jalur kependidikan. Pelaksanaan PPL bertujuan sebagai bekal untuk meningkatkan profesionalisme calon tenaga pendidik. Dengan adanya kegiatan PPL ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh bekal pengalaman dalam rangka meningkatkan profesionalisme di dunia kerja khususnya dalam bidang kependidikan.

Kegiatan PPL dilaksanakan kurang lebih 1 bulan, yaitu dari tanggal 10 Agustus 2015 – 12 September 2015 yang berlokasi di SMA Negeri 1 Pleret. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka PPL di SMA Negeri 1 Pleret antara lain: observasi pembelajaran di kelas, persiapan mengajar, praktik mengajar, serta kegiatan di luar mengajar (kegiatan persekolahan). Program penunjang PPL yaitu pembuatan Silabus, RPP, Modul pembelajaran untuk siswa. Program Insidental yaitu: Mengisi pelajaran di kelas kosong, menata perpustakaan, membersihkan laboratorium fisika, lomba 17an memperingati kemerdekaan RI, Upacara Bendera 17 Agustus 2015, dan PEMILOS. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebanyak 6 kali pertemuan, mengajar kelas XI IPS 3.

Secara umum, program-program yang telah direncanakan telah berjalan dengan baik dan lancar. Munculnya hambatan dalam pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Kata kunci: ppl, praktik, mengajar, persekolahan

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam proses peningkatan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas pendidikan adalah suatu proses yang terintegrasi dengan proses peningkatan kualitas sumber daya manusia, karena penyelenggaraan pendidikan baik di lingkungan sekolah maupun luar sekolah dapat melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas jika pendidikan difokuskan pada proses pembelajaran baik dalam kelas maupun di luar kelas.

Mengingat besarnya peran tenaga pendidik dalam menentukan keberhasilan sistem pendidikan di Indonesia, maka sangat diperlukan guru-guru profesional, yaitu yang memiliki kompetensi profesional meliputi penguasaan bidang studi yang baik, menguasai metode pembelajaran, memiliki ketrampilan mengajar, mampu menggunakan media pembelajaran yang sesuai, dan sifat kepribadian yang luhur.

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap dalam bidangnya, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan. Kegiatan PPL dapat digambarkan sebagai wahana untuk menerapkan berbagai ilmu yang diterima di bangku perkuliahan yang kemudian diterapkan langsung di lapangan kegiatan PPL ini bertujuan memberikan pengalaman secara nyata mengenai proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional, memiliki sikap ilmu pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang keprofesiannya.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan, dalam pelaksanaannya, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik dalam hal ini guru yang meliputi kegiatan praktik mengajar atau kegiatan kependidikan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum terjun ke dunia kependidikan sepenuhnya. Dengan diadakannya PPL ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. PPL akan memberikan *life skill* dan *soft skill* bagi mahasiswa, yaitu pengalaman belajar yang kaya, dapat memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam

memecahkan masalah, sehingga keberadaan program PPL ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan dalam mendukung profesinya dan juga sebagai bekal untuk pengabdian secara penuh di dunia pendidikan maupun dalam masyarakat.

Sebelum dilaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran *Microteaching* dan observasi SMA Negeri 1 Pleret, Bantul. Dalam pelaksanaan PPL di SMA Negeri 1 Pleret Bantul tahun 2015 terdiri dari 2 mahasiswa jurusan Bimbingan Konseling, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Akuntansi, 1 mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Biologi, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Fisika, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Geografi, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Kimia, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Sejarah, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Seni Rupa, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Seni Tari, dan 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Sosiologi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang lebih profesional dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

A. Analisis Situasi

SMA Negeri 1 Pleret terletak di Dusun Kedaton, Desa Pleret, Kecamatan Pleret, Kabupaten Bantul 55791 Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan observasi yang praktikan lakukan tanggal 23 Februari dan 20 Maret 2015, maka hal yang dapat praktikan simpulkan adalah:

1. Kondisi Fisik

SMA Negeri 1 Pleret berdiri di atas lahan seluas 9.873 m² dan memiliki luas bangunan 5.426 m². Sekolah ini berbatasan secara langsung dengan SMP Negeri 2 Pleret pada sisi timurnya, dan pada bagian selatan sekolah ini berbatasan dengan persawahan penduduk hingga bagian barat sekolah. Selain berbatasan dengan persawahan, pada sisi barat sekolah juga berbatasan dengan komplek perumahan penduduk. Di sebelah utara berbatasan dengan jalan desa yang juga merupakan sarana akses yang utama menuju SMA Negeri 1 Pleret.

2. Sejarah Singkat dan Profil SMA Negeri 1 Pleret

SMA Negeri 1 Pleret berdiri berdasar Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0219/O/1981 tertanggal 14 Juli 1981. Dari beberapa aspek utama dari sisi lingkungan masyarakat dan peserta didik dimana lokasi sekolah dekat dengan pondok, banyak siswa yang

bersekolah sekaligus santri atau mondok di sebuah pesantren, maka SMA Negeri 1 Pleret melaksanakan serta mengedepankan program keunggulan lokal yaitu sebagai **Sekolah Model Imtaq** dan mendapat pengakuan berdasarkan SK bersama Departemen Agama nomor: 09/Kpts/20001, dan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bantul nomor: 450/247/III/2001 tertanggal 8 Maret 2001.

SMA Negeri 1 Pleret juga berbangga sekaligus termotivasi karena sekolah ini ditunjuk LPPMP Yogyakarta sebagai sekolah Piloting Penjamin Mutu pada Januari 2011, bersama lima sekolah di DIY. Hal ini menjadikan sekolah lebih berbenah diri terutama dalam kegiatan administrasi yang sebenarnya merasa kurang baik, semoga penunjukkan ini bermanfaat bagi SMA Negeri 1 Pleret.

Sebagai sekolah model Imtaq, SMA Negeri 1 Pleret melaksanakan program peningkatan Imtaq dalam mewujudkan salah satu misinya yaitu meningkatkan iman dan taqwa dalam rangka memperkuat kepribadian peserta didik sebagai insan beragama.

Adapun program-program unggulan lokal yang sampai saat ini dilaksanakan di SMA Negeri 1 Pleret adalah sebagai berikut:

- a. Penambahan jam pelajaran agama yang seharusnya 2 jam menjadi 3 jam tatap muka
- b. Pelaksanaan Tadarus setiap hari pukul 07.00-07.10 WIB
- c. Pelaksanaan infaq siswa setiap hari jumat pagi
- d. Pelaksanaan praktik ceramah ba'da sholat dhuhur
- e. Pelaksanaan pesantren kilat setiap bulan Ramadhan
- f. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, yang mencakup kegiatan:
 - 1) Hadroh
 - 2) Seni baca Al Qur'an
 - 3) Nasyid

Harapan dari keterlaksanaan program Imtaq ini, sekolah akan mampu mencetak putra bangsa yang berbudi luhur dan agamis. Sejak berdiri hingga kini, SMA Negeri 1 Pleret telah dipimpin oleh beberapa Kepala Sekolah. Kepala Sekolah yang pernah memimpin di SMA Negeri 1 Pleret adalah :

- Pertama : Drs. Suharjo, sejak berdirinya tahun 1981-1982
- Kedua : Drs. Soejadi tahun 1982-1987
- Ketiga : Drs. Warsito tahun 1987-1992
- Keempat : Drs. Eddy Sugiyarto tahun 1992-1996

Kelima	: Drs. Gunakarja tahun 1996-1999
Keenam	: Drs. H. Masharun tahun 1999-2005
Ketujuh	: Drs. H. Suyitno tahun 2005-2009
Kedelapan	: Drs. H. Edison Ahmad Jamli tahun 2009-2012
Kesembilan	: Drs. Ir. Joko Kustanta, M.Pd tahun 2012-2013
Kesepuluh	: Drs. H. Sumiyono, M.Pd tahun 2013-2014
Kesebelas	: Drs. Imam Nurrohmat tahun 2014-sekarang

3. Visi dan Misi

Dalam menggerakkan sendi-sendi kehidupannya, dan untuk mensukseskan pendidikan, tentu SMA Negeri 1 Pleret memiliki Visi dan Misi yang akan menjadi pegangan dan patokan pergerakannya. Visi dan Misi SMA Negeri 1 Pleret adalah:

- a. Visi : Cerdas dalam Imtaq, Iptek, cinta seni, budaya, dan olahraga.
- b. Misi :
 - 1) Meningkatkan iman dan taqwa dalam rangka memperkuat kepribadian peserta didik sebagai insan beragama
 - 2) Meningkatkan kualitas akademik sehingga mampu melanjutkan ke Perguruan Tinggi
 - 3) Menegmbangkan keterampilan peserta didik sesua dengan potensi yang dimiliki sebagai bekal hidup di masyarakat
 - 4) Mengembangkan bakat, minat, dan daya kreasi seni untuk melestarikan budaya bangsa yang berkepribadian mulia
 - 5) Mengembangkan bakat dan minat berolahraga sesuai dengan potensi yang dmiliki sebagai bekal hidup di masyarakat
- c. Tujuan Sekolah

Sebagai sebuah lembaga pendidikan, SMA Negeri 1 Pleret mengemban tugas yang begitu berat untuk mencerdaskan bangsa. SMA Negeri 1 Pleret ini hanya sebagai sebuah wasilah yang menjadi salah satu jalan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam mlaksanakan kegiatan pembelajrannya, SMA Negeri 1 Pleret memiliki tujuan, yaitu :

- 1) Mempersiapkan peserta didik yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlaq mulia.
- 2) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas, dan berprestasi dalam bidang olahraga dan seni.

- 3) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri.
- 4) Menanamkan peserta didik sikap ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportifitas.
- 5) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan terjun di masyarakat.

d. Sarana dan Prasarana

SMA Negeri 1 Pleret Bantul memiliki sarana dan prasarana gedung sekolah sebagi penunjang kegiatan belajar mengajar yang terdiri atas :

1) Ruang kelas siswa, laboratorium, dan ruang pembelajaran

No.	Ruang Kelas	Jumlah
1.	Kelas X (A, B, C, D, E, F)	6
2.	Kelas XI IPA	3
3.	Kelas XI IPS	3
4.	Kelas XII IPA	3
5.	Kelas XII IPS	3
6.	Laboratorium Fisika	1
7.	Laboratorium Biologi	1
8.	Laboratorium Kimia	1
9.	Laboratorium TIK	1
10.	AVA (Audio Visual Aid)	1
11.	Ruang OR	1
12.	Ruang Seni Tari	1
13.	Ruang Ket.Elektronika	1
14.	Ruang Ket.Menjahit	1

2) Ruang kantor

No.	Ruang	Jumlah
1.	Ruang Kepala Sekolah	1
2.	Ruang Wakil Kepala	2
3.	Ruang Guru	1
4.	Ruang Tata Usaha	1

3) Ruang penunjang lainnya

No.	Ruang	Jumlah
1.	Masjid	1
2.	Aula	1
3.	Ruang Koperasi	1
4.	Ruang OSIS	1
5.	Perpustakaan	1
6.	Ruang BP/BK	1
7.	Ruang UKS	1
8.	Lapangan Bola Volly	1
9.	Lapangan Bola Basket	1
10.	Lapangan Tennis	1
11.	Bak Pasir Lompat Jauh	1
12.	Lapangan upacara	1
13.	Dapur	1
14.	Gudang	1
15.	WC Siswa	4
16.	WC Guru	1
17.	WC Kepala Sekolah	1
18.	Kantin	2
19.	Ruang Piket	1
20.	Ruang posko Tatib	1
21.	Tempat parkir guru	1
22.	Tempat parkir TU	1
23.	Tempat parkir siswa	2
24.	Ruang peralatan olahraga	1
25.	<i>Studio Band</i>	1

e. Kondisi Lingkungan

Berdiri di Desa Pleret, merupakan ibukota kecamatan Pleret adalah sebuah keuntungan tersendiri bagi sekolah. Sebab dengan berada di ibukota kecamatan, maka tentu memiliki aksesibilitas yang memadai. Selain itu juga berdekatan dengan sarana dan prasarana umum. Posisi sekolah sangat strategis, karena berada dekat dengan jalan utama kabupaten yang memiliki dua jalur kendaraan umum yaitu jalur Giwangan dan jalur Imogiri. Dengan demikian tentu memberikan

keuntungan juga bagi para siswa yang tidak membawa kendaraan pribadi dapat menggunakan angkutan umum.

Selain itu, karena lokasi sekolah yang masih masuk ke daerah pedesaan dan dekat dengan areal persawahan menjadikan suasana belajar mengajar menjadi sangat kondusif dan menyenangkan. Mengingat SMA Negeri 1 Pleret merupakan sekolah negeri dengan model Imtaq, maka suasana religius yang muncul begitu terasa dan tercermin dalam semua kegiatan yang dilaksanakan di sekolah.

f. Kondisi Non-Fisik Sekolah

1) Potensi siswa

Potensi siswa di SMA Negeri 1 Pleret Bantul tergolong sudah baik, karena sekolah ini merupakan sekolah bermodelkan IMTAQ.

2) Potensi Guru

Jumlah guru di SMA Negeri 1 Pleret Bantul memiliki 48 orang guru, berikut daftar nama guru beserta bidang studi:

No	Nama	Status Pegawai	Bidang Studi
1	Drs. Imam Nurrohmat	PNS	Ekonomi
2	Drs. S. Jatmiko W.	PNS	Kesenian
3	Dra. L. Sri Waluyajati	PNS	Matematika
4	Siti Jufroniah, S.Pd.	PNS	Kimia
5	Kus Dewanti, S.Pd.	PNS	Bhs. Indonesia
6	Dra. Vera Afri Iswanti	PNS	Bahasa Inggris
7	Dra. Sri Nurdiyanti	PNS	Biologi
8	Muryani, BA	PNS	Penjas-orkes
9	Hj. Musthofiyah, S.Pd.	PNS	Matematika
10	Siti Mahsunah, BA	PNS	Pend. Agama Islam
11	Dra. Hj. Retnani Sulistyowati, M.Pd.	PNS	Sosiologi
12	A.Yulita Hidayani, S.Ag.	PNS	Pend. Agama Katolik
13	Dra. Titik Kuntartiningtyas	PNS	Bhs. Indonesia
14	Drs. Sriyanto	PNS	Keterampilan Elektronika
15	Edi Purwanta, S.Pd.	PNS	Biologi
16	Sri Marwanto, S.Pd.	PNS	Matematika
17	Dra. Siti Mufarokhah	PNS	Sejarah
18	Dra. Budiarti	PNS	Ekonomi/ Akuntansi
19	Hj. Tri Lestari, M.Pd.	PNS	Sejarah
20	Salimuddin, S.Ag.	PNS	Pend. Agama Islam
21	Jarot Sunarna, S.Pd.	PNS	Pend. Kewarganegaraan

22	Yuniatun, S.Pd.	PNS	Fisika
23	Drs. Haryanto, M.Pd.	PNS	Matematika
24	Ristiyanti, S.Pd.	PNS	Kesenian Tari
25	Susi Purwestri, S.Pd.	PNS	Ekonomi
26	Dara Zukhana, S.Pd.	PNS	Bahasa Inggris
27	Sumartiani, S.Pd.	PNS	Fisika
28	Ristina Ferawati, S.Si.	PNS	Biologi
29	Heri Widayati, S.Pd.	PNS	PPKn
30	Drs. H. Basuki	PNS	Sejarah
31	Dwi Mas Agung Basuki, S.Pd.	PNS	Seni Rupa
32	Rusyani, S.Pd.	PNS	Keterampilan Menjahit
33	Drs. Rusdiyanto	PNS	BK
34	Hanifah Riastuti, S.Pd.	PNS	Bahasa Inggris
35	Sri Purwanti, S.Pd.	PNS	Geografi
36	Sudaryanti, S.Si.		Kimia
37	Naning Tyastuti, S.Pd.		Bahasa Jawa
38	Mujiran, S.Pd.		Bhsa. Indonesia
39	Siti Qomariah, S.Pd.		BK
40	Drs. Wiyono		Geografi
41	Umi Sa'diyah, S.Pd.		Bahasa Inggris
42	Drs. Suhana, M. Hum		Bhs. Indonesia
43	Afiri Novi Kurniawan, S.Pd.		Sosiologi
44	M. Tsawabul Latif, S.Kom		TIK
45	Ika Dita Kusuma, S.Pd.		Penjas-orkes
46	Sujodo		Pend. Agama kristen
47	Mukhlis Amir, S.Kom.		TIK
48	Devi Listriyani, S.Pd.		Bahasa Jawa

3) Potensi Karyawan

Sekolah ini mempunyai banyak karyawan, yakni Tata Usaha, Petugas Perpustakaan, Petugas Laboratorium, Karyawan Kantin, dan Pemelihara Sekolah.

No	Nama	Status Pegawai	Jabatan Tugas yang dilakukan
1	Ngatijo, A.Md.	PNS	a. Kepala Tata Usaha b. Membuat program kerja TU c. Membuat pembagian tugas TU d. Mengkoordinasikan tugas TU e. Bendahara Iuran Rutin/SPP f. Membuat LPJ BOP
2	Yono Dwi Yanto	PNS	a. Mengajukan gaji pegawai b. Membagikan gaji pegawai c. Mengajukan tambahan penghasilan

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mengisi buku induk pegawai e. Membuat laporan kepegawaian f. Membantu waka kurikulum
3	Hanu Hudodo	PNS	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengagendakan surat masuk/keluar b. Menyiapkan dan merekap presensi guru dan karyawan c. Membuat amplop d. Menyiapkan ederan siswa e. Membuat laporan kesiswaan
4	Darmadi	PNS	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku inventaris b. Memberi kode inventaris barang c. Membuat daftar inventaris ruang d. Membuat laporan triwulan/tahunan e. Menyiapkan peralatan upacara
5	Sumardi	PNS	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan membersihkan alat praktikum kimia b. Membersihkan ruang laborat kimia c. Penggandaan d. Membantu menyiapkan alat upacara
6	Harmanto	PTT	<ul style="list-style-type: none"> a. Kebersihan halaman depan s.d. belakang, selokan, tempat parkir guru/karyawan dan siswa b. Kebersihan masjid dan aula c. Membersihkan laborat biologi d. Membersihkan/mengangkut sampah
7	Subardi	PTT	<ul style="list-style-type: none"> a. Membersihkan ruang kasek, wakasek dan ruang guru b. Membuat minuman guru/karyawan/tamu c. Membantu penggandaan d. Menyiapkan tempat rapat
8	Purnadi	PTT	<ul style="list-style-type: none"> a. Kebersihan halaman depan s.d. belakang, selokan, tempat parkir b. Kebersihan WC siswa sebelah selatan c. Membersihkan/mengangk

			ut sampah d. Kebersihan masjid dan aula
9	Esturhana	PTT	a. Menjaga keamanan sekolah b. Membersihkan Ruang AVA c. Mebersihkan sekitar rumah d. Jaga malam e. Menyapu tempat parkir guru/karyawan
10	Bambang Hanung	PTT	a. Jaga malam
11	Sutrisna	PTT	a. Mengatur dan menjaga keamanan kendaraan siswa b. Membuka dan menutup pintu gerbang c. Memandu tamu d. Membersihkan ruang piket dan ruang tatib
12	Setya Budi Prasetya, A.Md	PTT	a. Mengisi buku inventaris perpustakaan b. Membuat klasifikasi buku c. Memberi kode buku d. Memperbaiki buku yang rusak
13	Vivin Isnuanita, S.Si.	PTT	a. Membuat administrasi laborat biologi b. Membantu menyiapkan peralatan praktik biologi c. Membersihkan peralatan laborat d. Kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang laborat biologi dan sekitarnya

g. Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler

Di SMA Negeri 1 Pleret juga diadakan beberapa kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler yang dapat diikuti oleh para siswa sesuai dengan bakat dan minatnya, antara lain:

- 1) Basket
- 2) Sepakbola
- 3) Musik/Band
- 4) Bola volly
- 5) Teater
- 6) Seni baca Al-Qur'an

- 7) Nasyid
- 8) Pencak silat
- 9) Paduan suara
- 10) PMR
- 11) English Conversation
- 12) KIR
- 13) Pramuka

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Rangkaian kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa masih berada di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2015 dan pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015. Sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL, tentunya harus dipersiapkan rancangan kegiatan PPL terlebih dahulu sehingga kegiatan PPL tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuannya. Rancangan kegiatan PPL digunakan sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan PPL di sekolah. Agar kegiatan PPL dapat berlangsung dengan baik, maka telah disusun sesuatu rencana rangkaian kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Rangkaian kegiatan tersebut meliputi:

1. Persiapan di Kampus

Persiapan di kampus ini berupa praktik pengajaran mikro (micro teaching). Pengajaran mikro dimaksudkan agar mahasiswa mendapatkan sebuah gambaran tentang kegiatan pembelajaran. Pengajaran mikro diharapkan dapat mengembangkan mental para mahasiswa untuk menjadi seorang tenaga kependidikan yang professional. Pengajaran mikro ini juga berfungsi sebagai tolak ukur kesiapan mahasiswa untuk dapat diterjunkan ke lokasi PPL atau tidak. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik pengajaran mikro mulai tanggal 20 Februari 2015 sampai 8 Mei 2015. Mahasiswa juga melakukan persiapan di luar kampus untuk memantapkan kegiatan PPL dengan melakukan rapat-rapat rutin yang dilakukan seminggu sekali. Selain membahas persiapan program-program di sekolah yang akan dijalani, para mahasiswa juga mengumpulkan dana secara swadaya untuk menyokong kegiatan-kegiatan insidental PPL.

2. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan di lokasi PPL berlangsung. Pengamatan ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapatkan gambaran yang sesungguhnya mengenai kondisi sekolah dan kondisi peserta

didiknya. Selain itu mahasiswa juga dapat melihat ketersediaan media-media pembelajaran yang ada. Dengan melaksanakan observasi diharapkan mahasiswa dapat menentukan suatu formulasi program yang tepat agar dapat dilaksanakan ketika sudah diterjunkan dalam program PPL. Observasi di SMA N 1 Pleret telah dilaksanakan pada tanggal 21 Februari dan 20 Maret 2015. Objek observasi yang telah diamati antara lain:

No	Observasi Pembelajaran	Observasi sekolah/Lembaga
1	Perangkat pembelajaran	Kondisi fisik sekolah/lembaga
2	Proses pembelajaran	Dinamika kehidupan sekolah
3	Perilaku siswa	Dinamika perilaku siswa

3. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan di kampus UNY. Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan ini untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai hakikat sesungguhnya dari kegiatan PPL. Pembekalan juga dimaksudkan untuk memperkuat mental dan memberikan dorongan bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan kegiatan PPL. Pembekalan dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2015.

4. Pelaksanaan PPL

Setelah melaksanakan beberapa rangkaian persiapan-persiapan, maka pada tanggal 10 Agustus 2015 mahasiswa mulai melaksanakan PPL yang sekaligus menjadi sebuah titik dimana mahasiswa belajar tentang kehidupan persekolahan yang sesungguhnya. Ketika sudah berada di lokasi PPL, maka mahasiswa harus bisa bermanifestasi menjadi seorang guru yang sesungguhnya, professional, dan kompeten dibidangnya.

5. Pelaksanaan program PPL

a. Persiapan

Persiapan pelaksanaan PPL ini berkaitan dengan persiapan kelengkapan-kelengkapan perangkat pembelajaran (program tahunan, program semester, silabus dan RPP) dan persiapan media-media pembelajaran yang akan digunakan dalam praktik mengajar.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan PPL merupakan bagian utama dari setiap rangkaian kegiatan PPL. Mahasiswa melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas bersama dengan para peserta didik. Dalam pelaksanaannya mahasiswa

belajar bagaimana untuk menyampaikan ilmu atau materi pelajaran kepada para peserta didik dan berupaya membimbing para siswa dalam belajar. Seperti para guru pada umumnya, sehingga menuntut mahasiswa dapat menguasai teknik serta metode pembelajaran yang baik dan benar.

c. Konsultasi dan Bimbingan

Konsultasi dan bimbingan dilaksanakan untuk mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajar. Selain itu bermanfaat juga untuk menjalin sebuah komunikasi yang baik antar mahasiswa dan guru pembimbing. Dengan konsultasi dan bimbingan ini dapat menjadi jembatan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan proses pembelajaran.

6. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan sebuah pembelajaran mengenai pengelolaan administrasi sekolah. Ketika sudah di sekolah mahasiswa tidak hanya praktik mengajar saja tetapi juga melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan tugas-tugas di sekolah misalnya piket, sidak, tatib, kultur dan sebagainya.

7. Penyusunan Laporan

Setelah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan mahasiswa selama PPL, selanjutnya dituliskan dalam bentuk laporan PPL. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana kinerja mahasiswa selama diterjunkan dalam program PPL. Laporan berfungsi juga sebagai media evaluasi bagi mahasiswa dan lembaga yang terkait (dalam hal ini sekolah dan UNY). Penyusunan laporan ini dapat dimulai ketika mahasiswa diterjunkan ke lokasi PPL dan dapat diserahkan ke UNY ketika pelaksanaan PPL sudah selesai, atau mahasiswa sudah ditarik dari sekolah.

8. Penarikan Mahasiswa

Pada akhirnya setelah seluruh rangkaian program dan kegiatan telah selesai dilaksanakan, begitu juga dengan kegiatan PPL. Maka pada tanggal 12 September 2015, mahasiswa praktikan secara resmi dilakukan penarikan personil mahasiswa dari sekolah. Penarikan mahasiswa merupakan akhir dari kegiatan PPL.

Berikut ini adalah rancangan kegiatan PPL secara global sebelum melakukan praktik mengajar di kelas.

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015.
2. Membantu guru dalam mengajar serta mengisi kekosongan kelas apabila guru pembimbing tidak masuk.
3. Menyusun persiapan untuk praktik terbimbing, artinya bahwa materi atau tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa ditentukan oleh guru.
4. Melaksanakan praktik mengajar terbimbing, artinya bahwa bimbingan dan guru masih relatif ketat yang dilaksanakan pada kelas dengan materi berbeda.
5. Menyusun persiapan untuk praktik mengajar secara mandiri, artinya materi yang diartikan dipilih sendiri oleh mahasiswa dan diberi kesempatan untuk mengelola proses pembelajaran secara penuh, namun tetap ada bimbingan dan pemantauan dari guru.
6. Mempelajari dan mengerjakan tugas-tugas guru seperti menyusun program tahunan, program semester, rencana pelaksanaan pembelajaran, mengadakan ulangan harian serta juga analisis hasil ulangan.
7. Menerapkan inovasi pembelajaran yang sesuai dengan keadaan dan minat siswa.
8. Melakukan diskusi dan refleksi terhadap tugas yang telah dilakukan, baik yang terkait dengan kompetensi profesional, sosial, maupun interpersonal, yang dilakukan dengan teman sejawat, guru koordinator sekolah, dosen pembimbing, dan kepala sekolah.
9. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

1. Kegiatan Pra PPL

Keberhasilan suatu kegiatan sangatlah tergantung dari persiapannya. Demikian pula untuk mencapai tujuan PPL yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus hingga 12 September 2015, maka perlu dilakukan berbagai persiapan sebelum praktik mengajar. Persiapan-persiapan tersebut termasuk kegiatan yang diprogramkan dari lembaga UNY, maupun yang diprogramkan secara individu oleh mahasiswa. Persiapan-persiapan tersebut meliputi:

a. Pembekalan

Kegiatan pembekalan merupakan salah satu persiapan yang diselenggarakan oleh lembaga UNY, dilaksanakan dalam bentuk pembekalan PPL yang diselenggarakan oleh LPPMP pada setiap program studi. Kegiatan ini wajib diikuti oleh calon peserta PPL. Materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL pada tanggal 21 Februari 2015 adalah mekanisme pelaksanaan *microteaching*, teknik pelaksanaan *microteaching*, kemudian pembekalan pada tanggal 4 Agustus 2015 meliputi teknik pelaksanaan PPL dan teknik menghadapi serta mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan tersebut dianggap mengundurkan diri dari kegiatan PPL.

b. Observasi kegiatan belajar mengajar di SMA N 1 Pleret

Observasi dilakukan dalam dua bentuk, yaitu observasi pra PPL dan observasi kelas pra mengajar.

1) Observasi pra PPL

Observasi yang dilakukan, meliputi:

- a) Observasi fisik, yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, kelengkapan sekolah dan lingkungan yang akan menjadi tempat praktik mengajar, terutama ruang kelas yang digunakan untuk pembelajaran Ekonomi
- b) Observasi proses pembelajaran, mahasiswa melakukan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas, meliputi metode yang digunakan, media yang digunakan, administrasi mengajar berupa media pembelajaran, RPP dan strategi pembelajaran.

Diharapkan dengan ini, mahasiswa mampu memilih metode, media yang sesuai untuk praktik mengajar di kelas.

- c) Observasi siswa, meliputi perilaku siswa ketika proses pembelajaran ataupun di luar itu. Digunakan sebagai masukan untuk menyusun strategi pembelajaran, agar mahasiswa mampu mempersiapkan diri pada saat mengajar di kelas.

2) Observasi kelas pra mengajar

Observasi dilakukan pada kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar, tujuan kegiatan ini antara lain :

- a) Mengetahui materi yang akan diberikan;
- b) Mempelajari situasi kelas;
- c) Mempelajari kondisi siswa (aktif/tidak aktif).

Observasi di kelas dilakukan dengan tujuan mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses belajar mengajar di kelas, sehingga apabila pada saat tampil di depan kelas, mahasiswa telah mempersiapkan strategi yang tepat untuk menghadapi siswa. Adapun yang menjadi titik pusat kegiatan ini adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan cara guru mengajar, yang meliputi perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa. Perangkat pembelajaran ini mencakup silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Proses pembelajaran mencakup membuka pelajaran, metode pembelajaran, penyajian materi, penggunaan bahasa, waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, dan menutup pelajaran. Sedangkan perilaku siswa mencakup perilaku siswa di kelas dan di luar kelas. Berdasarkan observasi ini praktikan telah mempunyai gambaran tentang sikap maupun tindakan yang harus dilakukan waktu mengajar.

c. Pengajaran Mikro

Setelah mengadakan observasi mahasiswa dapat belajar banyak dari proses pembelajaran yang sesungguhnya di SMA Negeri 1 Pleret. Maka kemudian mahasiswa mengikuti kuliah pengajaran mikro. Pengajaran Mikro dilaksanakan mulai Februari sampai Mei 2015. Dalam Pengajaran Mikro mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil. Yang berperan sebagai guru adalah mahasiswa sendiri dan yang berperan sebagai siswa adalah teman satu kelompok yang berjumlah

sembilan orang dengan seorang dosen pembimbing mikro yaitu Bapak M.Djazari,M.Pd. Dosen pembimbing mikro memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali mahasiswa selesai praktik mengajar termasuk RPP. Berbagai macam metode dan media pembelajaran diujicobakan dalam kegiatan ini, sehingga mahasiswa memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Serta keterampilan bertanya yang baik pada saat mengajar agar guru mampu membimbing siswa dalam memahami konsep pembelajaran.

Selain itu yang terpenting dalam suatu pembelajaran yaitu bagaimana seorang guru membimbing siswa untuk berpikir dan mampu menemukan konsep dari suatu materi secara mandiri. Hal ini dilakukan dengan cara menyajikan fakta-fakta ataupun konsep persoalan yang tepat yang mampu memancing siswa untuk berpikir kritis pada saat pembelajaran. Dengan begini maka proses pembelajaran akan berpusat kepada siswa dan diharapkan mampu menciptakan suasana pembelajaran yang lebih menarik.

Dengan demikian, pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik segi materi maupun penyampaian/metode mengajarnya. Pengajaran mikro juga sebagai syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti PPL.

d. Persiapan sebelum mengajar

Sebelum mengajar di sekolah, mahasiswa harus mempersiapkan administrasi dan persiapan materi, serta media yang akan digunakan untuk mengajar agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan harapan. Persiapan-persiapan tersebut antara lain:

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang berisi rencana pembelajaran untuk setiap kali pertemuan
- 2) Pembuatan media, sebelum melaksanakan pembelajaran yang sesuai dan dapat membantu pemahaman siswa dalam menemukan konsep, yang dapat berupa objek sesungguhnya ataupun model.
- 3) Mempersiapkan alat dan bahan mengajar, agar pembelajaran sesuai dengan RPP yang telah dibuat.
- 4) Diskusi dengan sesama mahasiswa, yang dilakukan baik sebelum maupun sesudah mengajar untuk saling bertukar pengalaman dan juga untuk bertukar saran dan solusi.

- 5) Diskusi dan konsultasi dengan guru pembimbing, yang dilakukan sebelum dan sesudah mengajar

2. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PPL diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar antara lain:

- a. Konsultasi dengan dosen dan guru pembimbing.

Berdasarkan prosedur pelaksanaan PPL kolaboratif, setiap mahasiswa sebelum mengajar wajib melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL (DPL PPL) dan guru pembimbing di sekolah mengenai RPP dan waktu mengajar. Hal ini dikarenakan setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik mengajar, guru dan dosen pembimbing harus hadir mengamati mahasiswa yang mengajar di kelas.

Koordinasi dan konsultasi dengan dosen dan guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Dan setelah mengajar dimaksudkan untuk memberikan evaluasi cara mengajar mahasiswa PPL.

- b. Pengusaan materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus disesuaikan dengan kurikulum dan silabus yang digunakan. Selain menggunakan buku paket, penggunaan buku referensi yang lain sangat diperlukan agar proses belajar mengajar berjalan lancar. Mahasiswa PPL juga harus menguasai materi yang akan disampaikan.

- c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, berdasarkan silabus yang telah ada dan disesuaikan dengan metode maupun media yang akan digunakan pada saat pembelajaran di kelas

- d. Pembuatan media pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media dibuat semenarik mungkin, namun juga harus mudah dipahami oleh siswa.

e. Pembuatan alat evaluasi

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa latihan dan penugasan bagi siswa baik secara individu maupun kelompok. Selain itu juga bisa berupa ulangan harian.

B. Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang berkompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional.

Dalam pelaksanaan PPL praktikan mendapat tugas mengajar mata pelajaran ekonomi yang dibimbing oleh Susi Purwestri S.Pd selaku guru mata pelajaran ekonomi akuntansi. Adapun Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktik mengajar, mahasiswa membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: Standar Kompetensi, kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, alat/bahan/sumber bahan, dan penilaian. Dalam penyusunan RPP praktikan mendapatkan banyak bimbingan dari dosen pembimbing dan guru pembimbing.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Yaitu dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, praktikan ditunggu oleh guru pembimbing.

b. Praktik Mengajar mandiri

Yaitu dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, praktikan melaksanakan sendiri tanpa ditunggu oleh guru pembimbing.

a. Pelaksanaan Praktik Mengajar Di SMA N 1 Pleret

Praktikan mengajar sesuai dengan jadwal dan kelas yang telah ditentukan. Untuk praktik pengalaman lapangan di SMA N 1 Pleret,

praktikan disertai tugas untuk menyampaikan materi Akuntansi pada Bab Penggolongan Akun, Kode Akun, dan Persamaan Dasar Akuntansi yang dimulai dari tanggal 13 Agustus – 3 September 2015, akan tetapi praktikan masih ikut mendampingi teman untuk mengajar sampai tanggal 9 September 2015. Jadwal mengajar praktikan adalah setiap hari Rabu dan Kamis di kelas XI IPS 3, dan ikut mendampingi mengajar teman di kelas XI IPS 2 setiap hari Kamis dan Jumat

Adapun kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan baik, praktikan dituntut untuk mampu mempersiapkan segala sesuatu yang menunjang dalam kegiatan pembelajaran serta mampu menguasai kelas, agar kegiatan belajar berjalan dengan baik, efisien dan kondusif.

Dalam setiap kali pertemuan mahasiswa praktikan menyajikan materi di depan kelas dan memiliki kewenangan penuh sebagai seorang guru. Tahap penyajian materi yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1) Membuka materi pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam
- b) Mempresensi siswa
- c) Apresiasi bahan ajar
- d) Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai

2) Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, dan latihan soal.

3) Menutup pelajaran

- a) Guru bersama siswa membuat kesimpulan tentang materi yang telah dipelajari
- b) Memberi pengulangan untuk materi yang penting
- c) Memberi tugas
- d) Memberi pesan dan tindak lanjut

4) Penyusunan alat evaluasi

Hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan. Evaluasi dilakukan setelah selesai menyampaikan materi yang telah disampaikan. Evaluasi dilakukan setelah selesai penyampaian materi dalam bentuk latihan-

latihan soal dan juga dilakukan evaluasi secara keseluruhan berupa ulangan.

b. Kegiatan Di Luar Kelas/ Kegiatan Persekolahan

Kegiatan diluar KBM atau kegiatan di luar kelas merupakan kegiatan manajerial sekolah yang harus dikuasai seorang pendidik atau seorang calon guru untuk membekali diri pada saat terjun di lembaga pendidikan atau sekolah secara nyata. Program PPL yang diselenggarakan Universitas bagi mahasiswa jurusan pendidikan merupakan wadah yang tepat untuk menyalurkan tenaga-tenaga pendidik yang profesional dan bertanggungjawab moral bagi kelangsungan investasi keilmuan. Kegiatan mahasiswa PPL ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sekolah sebagai tenaga pendidik yang profesional.

1) Jaga UKS

Kegiatan ini dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 13.30 WIB. Jaga UKS ini di maksudkan untuk membantu apabila ada siswa yang sedang sakit dan beristirahat di UKS, serta agar UKS tidak disalahgunakan dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

2) Tim Kultur

Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek adanya kelas yang kosong , sehingga siswa dapat dikondisikan.

3) Sidak Pintu Gerbang

Kegiatan ini dimulai dari pukul 06.30 sampai dengan 08.00 Sidak pintu gerbang ini bertugas untuk menertibkan siswa yang tidak berpakaian sesuai yang ditetapkan oleh SMA N 1 Pleret, selain itu juga mendampingi siswa yang datang terlambat.

4) Piket

Kegiatan ini meliputi menentukan jam KBM berlangsung yaitu dengan membunyikan bel, mencatat siswa yang tidak berangkat, izin meninggalkan kelas, dan izin masuk kelas apabila terlambat masuk ke sekolah, serta menerima tamu yang datang ke sekolah.

5) Piket Perpustakaan

Piket perpustakaan dilaksanakan untuk membantu petugas perpustakaan, kegiatan ini meliputi menata buku, member nomor inventaris, memberikan sampul buku, dan lain-lain.

c. Penyusunan Laporan

Tindak lanjut dari program PPL adalah penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan. Laporan PPL berisi kegiatan yang dilakukan selama PPL. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, dan DPL-PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi.

d. Penarikan

Penarikan mahasiswa PPL dilakukan pada tanggal 12 September 2015 oleh pihak LPPMP yang diwakilkan pada DPL-PPL masing-masing. Kegiatan penarikan tersebut menandai berakhirnya kegiatan PPL UNY 2015 di SMA N 1 Pleret.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis hasil pelaksanaan

a. Analisis praktik pembelajaran

Berdasarkan kesempatan tatap muka yang diberikan kepada mahasiswa yang berjumlah 6 kali (dari tanggal 10 Agustus – 9 September 2015), praktikan berusaha melaksanakan tugas yang ada dengan sebaik-baiknya. Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar yang meliputi: pembuatan rancangan pembelajaran, pelaksanaan praktik mengajar yang selanjutnya menyusun dan menerapkan alat evaluasi, analisis hasil evaluasi belajar siswa, serta penggunaan media pembelajaran.

Dalam praktik pembelajaran praktikan selalu berusaha menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sudah praktikan buat sebelumnya, agar waktu dapat teralokasikan dengan baik dan semua materi dapat tersampaikan.

1) Hasil Praktik Mengajar :

- a) Jumlah KBM sebanyak 6 pertemuan termasuk ulangan harian
- b) Jumlah kelas yang diajar terdiri dari 1 kelas yaitu kelas XI IPS 3
- c) Penyusunan perangkat pembelajaran berjalan lancar. Hal ini dikarenakan koordinasi dan konsultasi dengan guru pembimbing di sekolah. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dapat dibuat sesuai strategi mengajar.
- d) Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari ceramah, tanya jawab, penugasan, latihan soal.

- e) Penggunaan media pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan buku paket, LKS, LCD, serta papan tulis.
- f) Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM dan ulangan.
- g) Penyiapan dan penguasaan materi cukup baik karena praktikan mempersiapkan KBM sesuai RPP dan kondisi kelas.
- h) Penampilan gerak dirasa cukup oleh praktikan dengan gerak tangan dan jalan mendekati siswa di belakang.

2) Hambatan

Pada saat praktik mengajar yang kedua, praktikan mengalami beberapa hambatan dan kekurangan yaitu:

1) Kurang menguasai materi

Dalam menyampaikan materi Kode Akun, saat menyampaikan pengertian cara-cara memberi kode akun praktikan membaca modul. Walaupun ketika praktikan menjelaskan bagaimana cara memberi kode akun praktikan menjelaskan secara langsung tanpa membaca buku.

2) Kemampuan pengelolaan kelas yang kurang tegas sehingga adanya siswa yang ramai dan melakukan kegiatan sendiri seperti menggunakan internet atau bermain handphone sendiri saat KBM berlangsung.

3) Penggunaan bahasa

Ada beberapa bahasa yang praktikan gunakan tidak baku, tidak sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

3) Solusi

- 1) Lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki kelas yaitu dengan berlatih dan belajar terlebih dahulu.
- 2) Memberikan pertanyaan bagi siswa yang ramai saat kegiatan pembelajaran agar siswa terus memperhatikan kegiatan pembelajaran.

Dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan metode pembelajaran serta media yang digunakan dalam praktik mengajar, praktikan menganggap bahwa secara umum proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik, walaupun dijumpai berbagai hambatan seperti dalam tahap praktik mengajar.

1) Dari Praktikan:

- a) Ketidaksiapan materi merupakan kendala utama dalam pembelajaran ini. Karena kebanyakan materi disiapkan semalam sebelum mengajar.
- b) Kurang menguasai kelas karena ada siswa yang tidak memperhatikan. Dalam hal ini lah praktikan dinilai kurang tegas dalam menindak siswa yang cukup mengganggu siswa yang lain.

2) Dari Siswa:

Ada beberapa siswa yang duduk di belakang kurang semangat untuk belajar, sehingga lebih memilih tidak memperhatikan dan melakukan aktivitas di luar kegiatan belajar.

3) Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan

Dalam mempersiapkan materi praktikan berusaha mencari materi sebanyak-banyaknya untuk dipelajari sehingga jika terjadi tanya jawab materi, praktikan akan dengan mudah menjawab pertanyaan dengan tepat. Memberikan latihan soal pada siswa agar dapat melatih kemampuan siswa dalam mengerjakan soal. Upaya untuk memunculkan kreativitas siswa yaitu dengan memberikan motivasi agar lebih aktif dalam proses belajar mengajar serta lebih bersikap tegas untuk menjaga situasi pembelajaran lebih kondusif.

b. Analisis Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan yang telah dilakukan praktikan seperti guru piket, piket perpustakaan, jaga UKS, sidak pintu gerbang telah banyak memberi manfaat kepada praktikan. Mulai dari administrasi, tata tertib, mendisiplinkan siswa, belajar psikologi siswa dan lain sebagainya, sehingga praktikan dapat mengetahui bagaimana menangani dan mengelola sekolah walaupun tidak seutuhnya, setidaknya cukup sebagai pengalaman untuk praktikan sendiri. Secara keseluruhan praktik persekolahan sudah berjalan baik walaupun ada beberapa hambatan pada kegiatan praktik persekolahan yang praktikan lakukan khususnya ketika praktikan jaga UKS, beberapa siswa yang tidak berkepentingan sering berada di UKS dan ketika ada siswa yang sakit, kunci lemari obat tidak ada sehingga untuk mengatasi hal tersebut praktikan membuatkan teh hangat untuk menenangkannya, serta menasehati siswa yang tidak berkepentingan di UKS agar mereka kembali ke kelas.

2. Refleksi

a. Refleksi praktik mengajar

Selama praktik mengajar di SMA N 1 Pleret telah banyak yang praktikan dapatkan, yaitu antara lain bahwa seorang guru dituntut untuk lebih memahami setiap siswanya dengan berbagai sifat dan perilakunya yang kadang mengganggu, dapat kreatif dan inovatif dalam mengembangkan metode dan media pembelajaran serta pandai memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya. Guru harus berperan sebagai mediator bagi siswa dalam menemukan konsepnya sendiri, dan yang tidak kalah pentingnya siswa diajak untuk mengenal lingkungan sekitar sebagai media pembelajaran sehingga siswa dapat belajar pula dari gejala atau fenomena alam.

Selain itu, praktikan juga membantu guru untuk menyampaikan tugas di kelas XF karena guru yang seharusnya mengajar tidak dapat hadir, kemudian praktikan juga mengisi kekosongan di kelas X C dikarenakan guru pembimbing ada penilaian perangkat pembelajaran. Untuk mengisi kekosongan kelas tersebut guru pembimbing memberikan tugas kepada praktikan untuk menggantikan guru pembimbing memberikan tugas agar siswa tidak ketinggalan materi pada waktu guru pembimbing tidak hadir. Praktikan disini berperan untuk menyampaikan tugas kepada siswa agar tidak ketinggalan pelajaran serta menjaga kelas tersebut.

b. Refleksi praktik persekolahan

Selama terlibat dalam praktik persekolahan di SMA N 1 Pleret telah banyak yang praktikan dapatkan, yaitu praktikan tahu bagaimana menangani dan mengelola sekolah, sekaligus praktikan mendapatkan pengalaman sebagai calon tenaga pendidik karena praktik persekolahan tidak kalah penting dengan praktik mengajar. Ketika sudah berada di sekolah mahasiswa tidak hanya praktik mengajar saja tetapi juga melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan tugas-tugas di sekolah misalnya piket, sidak pintu gerbang, tim kultur, piket perpustakaan, jaga UKS dan sebagainya. Dalam seminggu, praktikan mendapatkan empat kegiatan praktik persekolahan yang ada yaitu piket perpustakaan, jaga UKS, sidak pintu gerbang, dan piket.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara umum kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA N 1 Pleret terlaksana dengan baik dan lancar. Dari kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, praktikan memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Mengajar

Mahasiswa praktikan praktik mengajar sebanyak 6 kali pertemuan di kelas XI IPS 3. Materi Pokok yang diajarkan meliputi mata pelajaran Akuntansi yaitu Penggolongan Akun, Kode Akun, dan Persamaan Dasar Akuntansi. Praktikan mengajar sesuai yang direncanakan namun ada kesulitan dalam mengelola kelas sehingga yang terlaksana kurang sesuai dengan apa yang tertulis dalam RPP.

2. Dalam praktik persekolahan ini mahasiswa praktikan melakukan Piket, Jaga UKS, Sidak pintu gerbang, dan Piket Perpustakaan selama 1 bulan (10 Agustus – 12 September 2015).
3. Pembuatan prota dan prosem Akuntansi tahun pelajaran 2015/2016.
4. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Akuntansi.
5. Pembuatan perhitungan jam efektif.
6. Pembuatan kisi-kisi soal, pembuatan soal, pembuatan kunci jawaban, melakukan analisis butir soal dan analisis jawaban.
7. Melaksanakan evaluasi pembelajaran (ulangan harian)
Ulangan harian dilakukan pada tanggal 26 Agustus 2015 di kelas XI IPS 3 setelah materi yang disampaikan kepada siswa mengenai Penggolongan Akun dan Kode Akun selesai., dan untuk siswa-siswa yang belum mengikuti ulangan dikarenakan sakit diadakan tanggal 2 September 2015 dan 3 September 2015.
8. Melaksanakan remedial pada tanggal 3 September 2015.

B. Saran

1. Untuk SMA Negeri 1 Pleret
 - a. Tetaplah menjadi sekolah yang mengedepankan program keunggulan local yaitu sebagai sekolah modal imtaq.
 - b. Tata tertib dan kedisiplinan yang telah disepakati dan diberlakukan dengan baik, hendaknya terus ditingkatkan.

- c. Penggunaan media penunjang belajar misalnya LCD, papan tulis dan alat peraga lainnya agar lebih dimaksimalkan lagi, sehingga siswa maupun guru bisa mencapai kompetensi yang ditentukan dengan cara yang lebih menarik dan inovatif.
- d. Sebaiknya seluruh guru mata pelajaran tidak monoton dalam menyampaikan materi pembelajaran, sehingga siswa tidak bosan dan jenuh. Gunakan metode pembelajaran yang lebih inovatif dan menarik, sehingga siswa akan antusias dalam mengikuti pelajaran serta materi akan tersampaikan dengan baik.
- e. Tingkatkanlah prestasi akademik dan non akademik siswa dengan memberikan motivasi terhadap siswa.

2. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Tetap pertahankan kerjasama yang baik antara UNY dan SMA N 1 Pleret karena dapat memberikan manfaat yang besar bagi keduanya.
- b. Terus berusaha untuk meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia dengan mengadakan peningkatan mutu program PPL di sekolah-sekolah, memberikan bimbingan dan fasilitas yang lebih baik kepada peserta PPL.

3. Untuk Mahasiswa PPL

- a. Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri sebaik mungkin dengan mempelajari lebih mendalam materi yang telah diterima dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
- b. Praktikan harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
- c. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
- d. Praktikan sebaiknya menjalin hubungan baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya sesuai dengan aturan yang ada.
- e. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Panduan PPL UNY. 2015. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta:
UNY

LAMPIRAN



**MATRIK PROGRAM KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015/2016**



NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 PLERET
ALAMAT SEKOLAH : KEDATON, PLERET, BANTUL

No	Kegiatan/Program PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Observasi Kelas						
	a. Persiapan						
	Koordinasi dengan guru pelajaran Akuntansi	1					1
	b. Pelaksanaan						
	Observasi keadaan kelas dan peserta didik di kelas	4,5					4,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut						
2	Mempelajari teknik dan metode dalam pembelajaran	1					1
	Mempelajari contoh silabus dan RPP	1					1
	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan						
	Konsultasi dengan guru pembimbing akuntansi tentang kurikulum, RPP, Materi Ajar dan pembagian kelas	2	1	1	1	1	6
	b. Pelaksanaan						
	Penyusunan Jam Efektif, Program Tahunan dan Program Semester	1	1				2
	Penyusunan Materi Ajar dan RPP (pra mengajar)	1	1,5	1,5	1,5	1	6,5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut						
	Revisi RPP	1	0,5	0,5			2

3	Pembuatan Media Pembelajaran Akuntansi						
	a. Persiapan						
	Pengumpulan alat, bahan dan materi pembelajaran	1	1,5	1,5	1		5
	b. Pelaksanaan						
	Penggunaan Media Pembelajaran di Kelas	2	2	2	2		8
4	c. Evaluasi dan tindak lanjut						
	Pengembangan media dan teknik dalam penggunaan media pembelajaran di kelas	1	1	1	1,5		4,5
	Kegiatan Belajar Mengajar						
	a. Persiapan						
	Penguasaan materi pelajaran yang akan diajarkan di kelas	1	2	2	1		6
	Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	1	2	2	1		6
5							
	Persiapan Media Pembelajaran						
	b. Pelaksanaan						
	Mengajar di Kelas XI IPS 3 dengan menggunakan metode yang sesuai yang sesuai dengan silabus	3	3	3	3		12
	c. Evaluasi dan tindak lanjut						
	Mengoreksi tugas-tugas harian dan tes	1	1	1	2		5
5							
	Pembuatan laporan PPL						
	a. Persiapan						
	Mempelajari buku panduan PPL 2013	1			1	1	3
	Mempelajari contoh laporan PPL	1			2	2	5
	b. Pelaksanaan						
	Pembuatan laporan PPL	1			3	5	9
	c. Evaluasi dan tindak lanjut						
	Konsultasi dengan guru pembimbing DPL PPL	1,5	1,5	1,5	3	1,5	9
	Pengumpulan laporan PPL ke DPL PPL					2	2

6	Program Non Mengajar						
	Upacara HUT RI		5				5
	Lomba 17 an memperingati kemerdekaan RI	7					7
	Sidak Pintu Gerbang	1	1	1	1	1	5
	Pemilihan OSIS					1	1
	Piket		2	2	3	3	10
	Jaga UKS	4		2,5	4	4	14,5
	Piket Perpustakaan					5	5
	Upacara Bendera hari Senin	1	1	1	1	1	5
	Membantu pihak sekolah: membersihkan Lab. Fisika, memindahkan buku di perpustakaan, mengisi iselas yang kosong	2,5				1,5	4
Jumlah Jam							159

Bantul, 10 Agustus 2015



Mengetahui,
Kepala Sekolah

Imam Nurrohmah

NIP. 19610823 198703 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan

M. Djazari, M.Pd

NIP. 19551215 197903 1 003

Mahasiswa

Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMA NEGERI 1 PLERET
Alamat Sekolah/ Lembaga : KEDATON, PLERET, BANTUL Fax./ Telp. Sekolah/ Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : M. DJAZARI, M Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PEND. AKUNTANSI / EKONOMI
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	15/8 2015	2	RPP Penggolongan Akun		
2	22/8 2015	2	RPP Kode Akun		
3	28/8 2015	2	Proses Pembelajaran		
4	4/9 2015	2	Proses Mengajar dan Laporan PPL		
5	5/9 2015	2	Proses Pembelajaran		
6	11/9 2015	2	TTD dan Penyusunan Laporan		

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi)
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengelahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Drs. Idris Nurrohmat

NIP. 196108231987031007

BANTUL 11 september 2015

Mhs PPL/ Magang III Prodi Pend. Akuntan

Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042

KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016 SMA NEGERI 1 PLERET

No. Dokumen	FM-AKD-01/03-023
No. Revisi	3
Tanggal Berlaku	16 Juli 2012

HARI	JULI 2015	LU: 2 HBE: 2	ME	AGUSTUS 2015	LU: 1 HBE: 25	ME	SEPTEMBER 2015	LU: 1 HBE: 25	ME	OKTOBER 2015	LU: 1 HBE: 20	ME
AHAD	5 12 19 26			2 9 16 23 30			6 13 20 27			4 11 18 25		
SENIN	13 20 27			3 10 17 24 31			7 14 21 28			12 19 26		
SELASA	14 21 28			4 11 18 25			1 8 15 22 29			13 20 27		
RABU	15 22 29			5 12 19 26			2 9 16 23 30			14 21 28		
KAMIS	16 23 30			6 13 20 27			3 10 17 24			15 22 29		
JUM'AT	17 24 31			7 14 21 28			4 11 18 25			16 23 30		
SABTU	18 25			1 8 15 22 29			5 12 19 26			17 24		

HARI	NOVEMBER 2015	LU: 0 HBE: 24	ME	DESEMBER 2015	LU: 2 HBE: 0	ME	JANUARI 2016	LU: 1 HBE: 25	ME	FEBRUARI 2016	LU: 1 HBE: 22	ME
AHAD	1 8 15 22 29			6 13 20 27			3 10 17 24 31			7 14 21 28		
SENIN	2 9 16 23			14 21 28			4 11 18 25			1 8 15 22		
SELASA	3 10 17 24			15 22 29			5 12 19 26			2 9 16 23		
RABU	4 11 18 25			16 23 30			6 13 20 27			3 10 17 24		
KAMIS	5 12 19 26			17 24 31			7 14 21 28			4 11 18 25		
JUM'AT	6 13 20 27			18 25			8 15 22 29			5 12 19 26		
SABTU	7 14 21 28			19 26			9 16 23 30			6 13 20 27		

HARI	MARET 2016	LU: 2 HBE: 19	ME	APRIL 2016	LU: 1 HBE: 20	ME	MEI 2016	LU: 4 HBE: 18	ME	JUNI 2016	LU: 0 HBE: 6	ME
AHAD	6 13 20 27			3 10 17 24			1 8 15 22 29			5 12 19 26		
SENIN	14 21 28			4 11 18 25			2 9 16 23			13 20 27		
SELASA	8 15 22 29			5 12 19 26			3 10 17 24			7 14 21		
RABU	9 16 23 30			6 13 20 27			4 11 18 25			8 15 22		
KAMIS	10 17 24 31			7 14 21 28			5 12 19 26			9 16 23		
JUM'AT	11 18 25			1 8 15 22 29			6 13 20 27			10 17 24		
SABTU	12 19 26			2 9 16 23 30			7 14 21 28			11 18 25		

HARI	JULI 2016	LU: 0 HBE: 9	ME
AHAD	3 10 17 24		
SENIN	11 18 25		
SELASA	12 19 26		
RABU	13 20 27		
KAMIS	14 21 28		
JUM'AT	15 22 29		
SABTU	16 23 30		

ME Sem I : 17

ME Sem II : 18

ME Sem III : 19

ME Sem IV : 20

ME Sem V : 21

ME Sem VI : 22

ME Sem VII : 23

ME Sem VIII : 24

ME Sem IX : 25

ME Sem X : 26

ME Sem XI : 27

ME Sem XII : 28

ME Sem XIII : 29

ME Sem XIV : 30

ME Sem XV : 31

ME Sem XVI : 32

ME Sem XVII : 33

ME Sem XVIII : 34

ME Sem XIX : 35

ME Sem XX : 36

ME Sem XXI : 37

ME Sem XXII : 38

ME Sem XXIII : 39

ME Sem XXIV : 40

ME Sem XXV : 41

ME Sem XXVI : 42

ME Sem XXVII : 43

ME Sem XXVIII : 44

ME Sem XXIX : 45

ME Sem XXX : 46

ME Sem XXXI : 47

ME Sem XXXII : 48

ME Sem XXXIII : 49

ME Sem XXXIV : 50

ME Sem XXXV : 51

ME Sem XXXVI : 52

ME Sem XXXVII : 53

ME Sem XXXVIII : 54

ME Sem XXXIX : 55

ME Sem XL : 56

ME Sem XLI : 57

ME Sem XLII : 58

ME Sem XLIII : 59

ME Sem XLIV : 60

ME Sem XLV : 61

ME Sem XLVI : 62

ME Sem XLVII : 63

ME Sem XLVIII : 64

ME Sem XLIX : 65

ME Sem L : 66

ME Sem LI : 67

ME Sem LII : 68

ME Sem LIII : 69

ME Sem LIV : 70

ME Sem LV : 71

ME Sem LVI : 72

ME Sem LVII : 73

ME Sem LVIII : 74

ME Sem LIX : 75

ME Sem LX : 76

ME Sem LXI : 77

ME Sem LXII : 78

ME Sem LXIII : 79

ME Sem LXIV : 80

ME Sem LXV : 81

ME Sem LXVI : 82

ME Sem LXVII : 83

ME Sem LXVIII : 84

ME Sem LXIX : 85

ME Sem LXX : 86

ME Sem LXXI : 87

ME Sem LXXII : 88

ME Sem LXXIII : 89

ME Sem LXXIV : 90

ME Sem LXXV : 91

ME Sem LXXVI : 92

ME Sem LXXVII : 93

ME Sem LXXVIII : 94

ME Sem LXXIX : 95

ME Sem LXXX : 96

ME Sem LXXXI : 97

ME Sem LXXXII : 98

ME Sem LXXXIII : 99

ME Sem LXXXIV : 100

ME Sem LXXXV : 101

ME Sem LXXXVI : 102

ME Sem LXXXVII : 103

ME Sem LXXXVIII : 104

ME Sem LXXXIX : 105

ME Sem LXXXX : 106

ME Sem LXXXXI : 107

ME Sem LXXXXII : 108

ME Sem LXXXXIII : 109

ME Sem LXXXXIV : 110

ME Sem LXXXXV : 111

ME Sem LXXXXVI : 112

ME Sem LXXXXVII : 113

ME Sem LXXXXVIII : 114

ME Sem LXXXXIX : 115

ME Sem LXXXXX : 116

ME Sem LXXXXXI : 117

ME Sem LXXXXXII : 118

ME Sem LXXXXXIII : 119

ME Sem LXXXXXIV : 120

ME Sem LXXXXXV : 121

ME Sem LXXXXXVI : 122

ME Sem LXXXXXVII : 123

ME Sem LXXXXXVIII : 124

ME Sem LXXXXXIX : 125

ME Sem LXXXXXX : 126

ME Sem LXXXXXXI : 127

ME Sem LXXXXXXII : 128

ME Sem LXXXXXXIII : 129

ME Sem LXXXXXXIV : 130

ME Sem LXXXXXXV : 131

ME Sem LXXXXXXVI : 132

ME Sem LXXXXXXVII : 133

ME Sem LXXXXXXVIII : 134

ME Sem LXXXXXXIX : 135

ME Sem LXXXXXXX : 136

ME Sem LXXXXXXXI : 137

ME Sem LXXXXXXXII : 138

ME Sem LXXXXXXXIII : 139

ME Sem LXXXXXXXIV : 140

ME Sem LXXXXXXXV : 141

ME Sem LXXXXXXXVI : 142

ME Sem LXXXXXXXVII : 143

ME Sem LXXXXXXXVIII : 144

ME Sem LXXXXXXXIX : 145

ME Sem LXXXXXXXX : 146

ME Sem LXXXXXXXXI : 147

ME Sem LXXXXXXXII : 148

ME Sem LXXXXXXXIII : 149

ME Sem LXXXXXXXIV : 150

ME Sem LXXXXXXXV : 151

ME Sem LXXXXXXXVI : 152

ME Sem LXXXXXXXVII : 153

ME Sem LXXXXXXXVIII : 154

ME Sem LXXXXXXXIX : 155

ME Sem LXXXXXXXX : 156

ME Sem LXXXXXXXXI : 157

ME Sem LXXXXXXXII : 158

ME Sem LXXXXXXXIII : 159

ME Sem LXXXXXXXIV : 160

ME Sem LXXXXXXXV : 161

ME Sem LXXXXXXXVI : 162

ME Sem LXXXXXXXVII : 163

ME Sem LXXXXXXXVIII : 164

ME Sem LXXXXXXXIX : 165

ME Sem LXXXXXXXX : 166

ME Sem LXXXXXXXXI : 167

ME Sem LXXXXXXXII : 168

ME Sem LXXXXXXXIII : 169

ME Sem LXXXXXXXIV : 170

ME Sem LXXXXXXXV : 171

ME Sem LXXXXXXXVI : 172

ME Sem LXXXXXXXVII : 173

ME Sem LXXXXXXXVIII : 174

ME Sem LXXXXXXXIX : 175

ME Sem LXXXXXXXX : 176

ME Sem LXXXXXXXXI : 177

ME Sem LXXXXXXXII : 178

ME Sem LXXXXXXXIII : 179

ME Sem LXXXXXXXIV : 180

ME Sem LXXXXXXXV : 181

ME Sem LXXXXXXXVI : 182

ME Sem LXXXXXXXVII : 183

ME Sem LXXXXXXXVIII : 184

ME Sem LXXXXXXXIX : 185

ME Sem LXXXXXXXX : 186

ME Sem LXXXXXXXXI : 187

ME Sem LXXXXXXXII : 188

ME Sem LXXXXXXXIII : 189

ME Sem LXXXXXXXIV : 190

ME Sem LXXXXXXXV : 191

ME Sem LXXXXXXXVI : 192

ME Sem LXXXXXXXVII : 193

ME Sem LXXXXXXXVIII : 194

ME Sem LXXXXXXXIX : 195

ME Sem LXXXXXXXX : 196

ME Sem LXXXXXXXXI : 197

ME Sem LXXXXXXXII : 198

ME Sem LXXXXXXXIII : 199

ME Sem LXXXXXXXIV : 200

ME Sem LXXXXXXXV : 201

ME Sem LXXXXXXXVI : 202

ME Sem LXXXXXXXVII : 203

ME Sem LXXXXXXXVIII : 204

ME Sem LXXXXXXXIX : 205

ME Sem LXXXXXXXX : 206

ME Sem LXXXXXXXXI : 207

ME Sem LXXXXXXXII : 208

ME Sem LXXXXXXXIII : 209

ME Sem LXXXXXXXIV : 210

ME Sem LXXXXXXXV : 211

ME Sem LXXXXXXXVI : 212

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/ Program : XI/ IPS
Semester : 1
Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Alokasi waktu : 58 X 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	Sistem Informasi - Definisi akuntansi - Kualitas informasi akuntansi - Proses kegiatan akuntansi - Beberapa pemakai informasi akuntansi - Karakteristik pemakai informasi akuntansi - Kegunaan informasi akuntansi - Bidang-bidang akuntansi - Profesi akuntan	- Menyimpulkan akuntansi sebagai sistem informasi dengan mengkaji berbagai sumber. - Mengidentifikasi sifat, tujuan, dan fungsi laporan keuangan dengan mengkaji sumber bahan dan SAK. - Mengkaji referensi dan mempresentasikan	- Mendefinisikan pengertian dasar akuntansi. - Merumuskan kualitas informasi akuntansi. - Menjelaskan proses akuntansi dan kualitas informasi akuntansi. - Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi	Penilaian Afektif/ Sikap Penilaian Kognitif	10 x 45	M.T. Ritonga, dkk. 2007. <i>Ekonomi dan Akuntansi untuk SMA Jilid 2 Kelas XI.</i> Jakarta: PT.

5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	- Etika profesi akuntan	<p>proses akuntansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi manfaat/ kegunaan informasi akuntansi bagi pemakainya dengan mengkaji sumber bahan. - Mengidentifikasi etika profesi akuntansi dengan mengkaji sumber bahan. 	<p>bagi masing-masing pemakai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi macam-macam bidang spesialisasi akuntansi. - Mengidentifikasi etika profesi akuntan. 			Phibeta Aneka gama
	Persamaan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkaji referensi untuk menerapkan persamaan akuntansi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan rumus persamaan akuntansi dan aturan debit/ kredit. - Menafsirkan definisi perusahaan jasa. 	Penilaian Afektif/ Sikap	10 X 45	Alat: LCD Proyekto, Laptop
5.3 Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme Debit dan Kredit	Analisis Debit/ Kredit	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi dokumen sumber dengan mengkaji 		Penilaian Kognitif	10 X 45	

5.4 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum	Jurnal Umum	<p>sumber bahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendiskusikan hubungan fungsional tiap rekening dalam jurnal umum dengan mengkaji sumber bahan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis bukti transaksi keuangan/bukti pencatatan. - Menjurnal transaksi keuangan. 		14 X 45	
5.5 Melakukan posting dari jurnal ke buku besar	Posting	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkaji referensi untuk memindahbukukan atau posting jurnal ke buku besar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memindahbukukan (posting) jurnal ke buku besar. 	<p>Penilaian Afektif/ Sikap</p> <p>Penilaian Kognitif</p>	14 X 45	

SILABUS

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/ Program : XI/ IPS
Semester : 2
Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Alokasi waktu : 60 X 45 menit

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu (menit)	Sumber/ Bahan/ Alat
5.6 Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa <ul style="list-style-type: none"> - Tahap Pencatatan - Tahap Pengikhtisaran - Tahap Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan tahapan pencatatan transaksi perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan. - Menerapkan tahap pengikhtisaran transaksi perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan. - Menerapkan tahap 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun daftar sisa / neraca sisa - Menyusun Jurnal Penyesuaian - Menyusun Kertas Kerja 	Penilaian Afektif/ Sikap Penilaian Kognitif	28 x 45	M.T. Ritonga, dkk. 2007. <i>Ekonomi dan Akuntansi untuk SMA Jilid 2 Kelas XI</i> . Jakarta:

5.7 Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	Laporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan L/R - Laporan Perubahan Ekuitas - Neraca - Laporan Arus Kas 	pelaporan transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan. <ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan tahap pelaporan transaksi pada perusahaan jasa dengan mengkaji sumber bahan. - Menyusun kliping tentang laporan keuangan dari Koran, majalah, internet, dll 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Laporan Keuangan 	Penilaian Afektif/ Sikap Penilaian Kognitif	32 X 45	PT. Phibeta Aneka gama Alat: LCD Proyektor , Laptop
---	---	--	---	---	---------	---

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata Pelajaran : Ekonomi/Akuntansi
Satuan Pendidikan : SMA N 1 PLERET
Kelas/Program : XI/ IPS
Semester : I (GANJIL)
Tahun Pelajaran : 2015/2016

Perhitungan Alokasi Waktu

- a. Banyaknya Pekan dalam semester

NO	BULAN	BANYAK PEKAN
1	Juli	4
2	Agustus	4
3	September	5
4	Oktober	4
5	November	4
6	Desember	5
	Jumlah	26

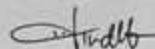
- b. Banyak pekan yang tidak efektif : 9
c. Banyak pekan yang efektif : 17
d. Banyak jam pelajaran yang efektif : 68
 Tatap muka : 58
 Ulangan harian : 10
 Cadangan : -

Mengetahui
Guru Pembimbing



Susi Purwesfri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Pleret, 12 September 2015
Mahasiswa



Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Ekonomi/ Akuntansi

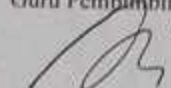
Kelas/ Program : XI/ IPS

Sekolah : SMAN 1 Pleret

Tahun Pelajaran : 2015/2016

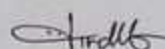
Sem	No. SK	Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu (JP)	Ket
I	5	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa		
		5.1 Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi	10 JP	
		5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	10 JP	
		5.3 Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme debit dan kredit	10 JP	
		5.4 Mencatat transaksi/ dokumen ke dalam jurnal umum	14 JP	
		5.5 Melakukan <i>posting</i> dari jurnal ke dalam buku besar	14 JP	
		JUMLAH	58 JP	
II		5.6 Membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan jasa	28 JP	
		5.7 Menyusun laporan keuangan perusahaan jasa	32 JP	
		JUMLAH	60 JP	

Mengetahui
Guru Pembimbing



Susi Purwestri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Pleret, 12 September 2015
Mahasiswa



Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Ekonomi/ Akuntansi
Kelas/ Program : XI/ IPS
Semester :1 (Ganjil)
Tahun Pelajaran : 2015/2016

No	Materi Ajar	Alokasi Waktu	Bulan																			
			Juli	Agustus				September					Oktober				November				Des	
			1	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Mendeskripsikan Akuntansi sbg sistem informasi	10	4	4	2																	
	Ulangan Harian 1	2			2																	
2	Menafsirkan Persamaan Akuntansi	10				4	4	2														
	Ulangan Harian 2	2						2														
3	Mencatat transaksi berdasarkan mekanisme D dan K	10							4	4	2											
	Ulangan Harian 3	2									2											
4	Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum	14										4		4	4	2						
	Ujian MID Semester 1	4											4									
	Ulangan Harian 4	2														2						
5	Melakukan posting dari jurnal umum ke buku besar	14															4	4	4	2		
	Ulangan Harian 5	2																		2		
	Ujian Akhir Semester 1	4																			4	

Mengetahui
Guru Pembimbing

Susi Purwestri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Pleret, 12 September 2015
Mahasiswa

Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042

JADWAL PELAJARAN SEMESTER I
SMA NEGERI 1 PLERET
TAHUN PELAJARAN 2015 / 2016

TAHUN PELAJARAN 2015 / 2016																				M G M P	PIKET
H A R I	J A M	KELAS X						KELAS XI						KELAS XII							
		A	B	C	D	E	F	IPA1	IPA2	IPA3	IPS1	IPS2	IPS3	IPA1	IPA2	IPA3	IPS1	IPS2	IPS3		
S E N I	1	UPACARA BENDERA																			13, 26
	2	22	03	04	49	38	32	12	24	30	11	37	21	39	10	15	25	19	36		
	3	42	05	04	49	38	32	12	24	30	11	21	23	39	10	15	25	22	36		
	4	42	05	27	32	38	12	50	11	24	37	21	23	18	19	29	22	20	10		33, 40
	5	09	13	27	32	39	42	50	11	26	12	49	25	16	18	29	22	20	10		
	6	09	13	37	12	39	42	24	38	26	21	49	25	29	18	36	19	16	23		19, 24
	7	40	16	39	27	33	09	49	12	21	28	50	37	29	26	36	15	25	23		
	8	40	16	39	27	33	09	49	21	38	28	50	37	29	26	05	15	25	22		
S E L A S A	1	40	01	42	04	32	33	28	38	06	49	16	47	10	22	17	20	37	36	ING IND	09, 23, 25
	2	40	01	42	04	32	33	28	38	06	49	16	47	10	22	17	20	37	36		
	3	39	01	32	45	10	49	09	47	12	26	27	16	22	18	05	23	13	20		
	4	39	29	32	45	10	49	09	47	12	26	27	16	22	18	05	23	13	20		
	5	04	29	49	38	45	39	24	23	09	37	26	12	18	17	22	13	25	19	05, 11	
	6	04	29	49	38	45	39	24	23	09	37	26	12	18	17	22	13	25	19		
	7	16	49	13	38	31	45	11	09	24	23	12	27	05	29	26	39	19	25		
	8	16	49	13	37	31	45	11	09	24	23	12	27	05	29	26	39	19	25		
R A B U	1	29	32	22	16	49	12	47	06	38	11	13	26	30	17	19	10	15	33	GEO SOS PAI SEJ BK SENI	27, 21, 37
	2	29	32	22	16	49	12	47	06	38	11	13	26	30	17	05	10	15	33		
	3	29	40	42	10	04	38	24	16	11	06	47	49	23	39	05	36	20	25		
	4	05	40	42	10	04	38	24	16	11	06	47	49	23	39	18	36	20	25		
	5	05	42	04	31	40	38	28	09	49	16	11	27	15	23	18	25	36	20	14, 17	
	6	05	42	04	31	40	24	28	09	49	16	11	27	15	23	17	25	36	20		
	7	04	39	40	42	09	24	38	49	23	27	28	06	29	36	17	20	25	15		
	8	04	39	40	42	09	24	38	49	23	27	28	06	29	36	16	20	25	15		
K A M I S	1	31	04	05	33	16	20	09	11	38	47	13	27	22	46	23	36	10	37	MAT EKO PKn	28, 15
	2	31	04	05	33	16	20	09	11	38	47	12	27	18	46	23	36	10	37		
	3	13	22	05	40	42	10	38	24	47	06	28	12	15	29	17	46	39	37		
	4	13	22	09	40	42	10	38	24	47	06	28	37	15	29	17	46	39	16		
	5	22	40	09	42	12	16	38	06	11	28	37	13	05	29	36	15	46	39	10, 41	
	6	22	40	29	42	16	12	06	11	28	37	13	05	17	36	15	46	39			
	7	42	09	29	39	24	40	11	38	16	13	06	28	30	17	46	22	36	15		
	8	42	09	29	39	24	40	11	38	16	13	06	28	30	22	46	37	36	15		
J U M A T	1	32	31	10	40	37	42	26	24	11	13	27	06	36	05	29	25	33	20	JAW	04, 22, 30
	2	32	31	10	40	04	42	26	28	09	12	27	06	36	05	29	25	33	20		
	3	01	10	27	24	04	20	11	28	09	12	23	25	30	05	29	13	37	22		
	4	01	10	40	24	12	04	06	26	28	27	23	25	30	15	18	33	20	22		
	5	01	37	40	24	12	04	06	26	28	27	11	25	05	15	18	33	20	13		
S A B T U	1	10	04	22	09	42	37	21	50	24	11	06	13	36	05	15	16	23	46	KIM BIO FIS TIK OLH	29, 38
	2	10	04	33	09	42	31	16	50	24	27	06	28	36	05	15	19	23	46		
	3	37	42	33	04	20	31	16	11	12	27	21	28	46	15	10	19	22	13		
	4	35	42	16	04	20	40	06	12	28	21	11	50	46	15	10	37	22	13		
	5	33	22	16	27	20	40	06	12	28	21	11	50	19	36	39	37	13	25		
	6	49	33	31	12	40	04	23	28	06	50	27	21	26	36	39	20	15	25		
	7	49	33	31	12	40	04	23	28	06	50	27	21	26	16	22	20	15	19		
KETERANGAN JAM PELAJARAN																					35, 36

KETERANGAN JAM PELAJARAN

Hari Biasa / Normal		Khusus Jum'at		Khusus Senin (Jika Briefing)	
Tadarus	07.00 - 07.10	Tadarus	07.00 - 07.10	Upacara	07.00 - 07.45
1	07.10 - 07.30	1	07.10 - 07.30	Briefing	07.45 - 08.15
2	07.30 - 08.30	2	07.30 - 08.30	2	08.15 - 08.55
3	08.30 - 09.15	3	08.30 - 09.15	3	08.55 - 09.35
Istirahat	09.15 - 09.30	Istirahat	09.15 - 09.30	4	09.35 - 10.15
4	09.30 - 10.15	4	09.30 - 10.15	Istirahat	10.15 - 10.30
5	10.15 - 11.00	5	10.15 - 11.00	5	10.30 - 11.10
6	11.00 - 11.45			6	11.10 - 11.50
Istirahat	11.45 - 12.10			Istirahat	11.50 - 12.05
7	12.10 - 12.30			7	12.05 - 12.45
8	12.30 - 13.30			8	12.45 - 13.25

Berlaku mulai " Senin, 27 Juli 2015 "



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Mata Pelajaran : Ekonomi

Kelas / Semester : XI / 1

Pertemuan ke- : 1

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar : 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi

Indikator :

1. Menjelaskan pengertian akun.
2. Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun.
3. Menjelaskan penggolongan akun.
4. Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan.

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah melaksanakan proses pembelajaran, siswa dapat:

1. Menjelaskan pengertian akun.
2. Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun.
3. Menjelaskan penggolongan akun.
4. Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan.

B. Materi Pembelajaran

Informasi akuntansi dikatakan berkualitas jika memenuhi sifat (karakteristik) laporan keuangan, antara lain relevan, dapat dimengerti, dapat diandalkan, dapat dibandingkan, dan konsisten. Informasi akuntansi tersebut nantinya akan diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan. Di dalam laporan keuangan terdapat akun-akun yang menyusunnya.

Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan. Transaksi keuangan terjadi setiap hari, beraneka ragam, dan dalam jumlah yang banyak. Supaya lebih mudah dalam pencatatannya, maka perlu dilakukan penggolongan akun, setiap transaksi keuangan tersebut dikumpulkan menurut jenis transaksinya.

Akun dapat digolongkan menjadi dua golongan besar, yaitu sebagai berikut:

1. Akun Riil

Akun riil atau biasa disebut akun tetap adalah akun-akun yang dicatat atau terdapat dalam neraca. Saldo akun ini terbawa dari periode ke periode berikutnya. Ada tiga kelompok akun riil, yaitu akun harta, akun kewajiban, dan akun modal.

2. Akun Nominal

Akun nominal atau biasa disebut akun sementara adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba rugi dan ditutup setiap akhir periode. Akun nominal terbagi dalam dua kelompok yaitu akun pendapatan dan akun beban. Selisih antara akun pendapatan dan akun beban dicatat dalam laporan perubahan modal.

Unsur-unsur laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:

1. Akun Harta atau Aktiva

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya. Harta dapat dibedakan atas kemudahan harta itu menjadi kas (likuiditas), antara lain:

a. Harta lancar

Harta lancar adalah harta berupa uang kas/bank dan harta yang sangat mudah dijadikan uang atau umur pemakaian harta itu kurang dari satu tahun. Harta lancar meliputi:

1) Kas

Kas adalah uang tunai yang siap digunakan dan bebas digunakan setiap saat, baik yang ada dalam perusahaan maupun saldo rekening giro perusahaan yang terdapat dalam bank.

2) Surat-surat berharga (efek)

adalah surat-surat berharga yang dimiliki perusahaan dan dapat diperjualbelikan. Contoh efek adalah saham.

3) Wesel tagih

wesel tagih adalah piutang yang diperkuat dengan promes (janji).

4) Piutang

Piutang adalah tagihan kepada pihak lain baik perorangan maupun badan usaha. Menurut sumbernya piutang digolongkan menjadi piutang usaha (tagihan karena penyerahan jasa) dan piutang dagang (tagihan penyerahan barang di perusahaan dagang). Piutang yang timbul di luar kegiatan usaha disebut piutang lain-lain, antara lain piutang karyawan.

5) Persediaan

Persediaan adalah barang dagang yang tersedia untuk dijual (dalam perusahaan dagang); atau persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi (dalam perusahaan manufaktur).

6) Perlengkapan

Perlengkapan adalah barang-barang yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dan diperkirakan habis terpakai dalam setahun, antara lain perlengkapan kantor dan perlengkapan toko. Perlengkapan biasa disebut dengan bahan habis pakai).

7) Beban dibayar di muka

adalah biaya yang telah dibayar tetapi manfaat dari pembayaran belum diperoleh atau digunakan, antara lain asuransi dibayar di muka, sewa dibayar di muka, dan iklan dibayar di muka.

b. Investasi jangka panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi dalam bentuk saham, obligasi, atau surat berharga lainnya. Investasi seperti ini bertujuan untuk memperoleh keuntungan pada masa yang akan datang. Atau untuk menguasai perusahaan lainnya, misalnya investasi dalam saham dan obligasi.

c. Harta tetap

Harta tetap adalah harta berwujud yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan mempunyai umur ekonomis atau masa manfaat lebih dari setahun. harta tetap terdiri dari:

- 1) Tanah
- 2) Gedung
- 3) Mesin
- 4) Kendaraan
- 5) Peralatan

Peralatan adalah semua peralatan yang digunakan perusahaan dalam menjalankan usaha, antara lain peralatan kantor dan toko.

d. Harta tidak berwujud

Harta tidak berwujud adalah harta yang tidak mempunyai wujud fisik tetapi mempunyai nilai uang. Harta tidak berwujud ini meliputi hak cipta, hak paten, *franchise*, *goodwill*, dan harta lain-lain.

2. Akun Kewajiban

Kewajiban adalah hak atau klaim dari para kreditor atas kekayaan perusahaan. Kewajiban ini dibedakan atas utang lancar dan utang jangka panjang.

a. Utang Lancar

merupakan kewajiban yang harus dilunasi kurang dari satu tahun. Utang lancar antara lain:

1) Wesel bayar

adalah utang yang disertai promes (janji).

2) Utang usaha atau utang dagang

adalah kewajiban yang timbul karena pembelian jasa atau persediaan barang secara kredit.

3) Biaya yang masih harus dibayar

beban yang masih harus dibayar adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar, antara lain utang sewa, utang gaji, dan utang bunga.

4) Pendapatan diterima di muka

adalah kewajiban karena perusahaan menerima uang lebih dahulu, sementara penyerahan jasa atau barang belum dilaksanakan.

b. Utang jangka panjang

merupakan kewajiban yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jnagka panjang terdiri dari:

1) Utang bank

adalah pinjaman modal kerja dari bank untuk perluasan usaha.

2) Utang hipotik

adalah pinjaman dari bank dengan jaminan harta tetap

3) Utang obligasi

adalah utang yang disebabkan perusahaan menerbitkan dan menjual surat-surat obligasi.

c. Utang lain-lain

adalah utang yang tidak termasuk utang lancar maupun utang jangka panjang, antara lain utang kepada direksi dan utang kepada pemegang saham.

3. Akun Modal

Modal adalah hak atau klaim dari para pemilik atas kekayaan perusahaan. Akun modal dalam perusahaan perorangan disertai dengan nama para sekutu.

Pada perusahaan berbentuk perseroan terbatas, akun modal disebut juga modal saham.

4. Akun Pendapatan

Pendapatan dapat dibedakan atas:

- a. Pendapatan usaha
adalah pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.
- b. Pendapatan di luar usaha
adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha, antara lain pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan pendapatan komisi.

5. Akun Beban

Beban dapat dibedakan atas:

- a. Beban usaha
adalah pengorbanan yang berhubungan dengan kegiatan usaha.
- b. Beban lain-lain
adalah pengorbanan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan pokok usaha, antara lain beban bunga dan beban sewa.

C. Metode Pembelajaran

Metode ceramah, dan tanya jawab.

D. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Kegiatan awal (alokasi waktu 10 menit)

- a. Membuka Pelajaran
 - 1) Berdoa (nilai yang ditanamkan religius).
 - 2) Mengecek kehadiran peserta didik (nilai yang ditanamkan disiplin).
 - 3) Menanyakan kabar peserta didik dengan fokus pada mereka yang tidak datang atau pada pertemuan sebelumnya tidak datang (nilai yang ditanamkan peduli, empati).
 - 4) Menyiapkan siswa untuk menerima pelajaran.
- b. Apersepsi/Prasyarat Pengetahuan
Menggali informasi mengenai kualitas informasi akuntansi yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara tanya jawab.
- c. Motivasi

Guru memberikan motivasi kepada siswa, agar siswa tertarik mempelajari materi yang akan disampaikan. Motivasinya berupa guru menggambarkan bahwa materi ini mudah dipahami dan sangat menarik.

2. Kegiatan Inti (alokasi waktu 70 menit)

- a. Guru menyampaikan materi mengenai penggolongan akun, antara lain menjelaskan mengenai pengertian akun, mengapa perlu dilakukan penggolongan akun, dan menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan.
- b. Siswa mencatat materi yang diberikan. (Nilai yang ditanamkan cinta ilmu).
- c. Tanya jawab antara guru dan siswa. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).
- d. Siswa merefleksi hasil *post test* yang telah dikerjakan dengan bimbingan guru selama proses pembelajaran.

3. Penutup (alokasi waktu 10 menit)

- a. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).
- b. Meminta siswa untuk belajar di rumah. (Nilai yang ditanamkan tanggung jawab).
- c. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya akan diadakan ulangan harian selama 1 jam, kemudian akan dilanjutkan dengan kegiatan belajar mengajar materi selanjutnya yaitu mengenai kode akun. (Nilai yang ditanamkan antisipatif).

Kisi-kisi ulangan harian:

- 1) Sejarah perkembangan akuntansi
 - 2) Bidang akuntansi
 - 3) Profesi akuntan
 - 4) Etika profesi akuntan
 - 5) Kualitas informasi akuntansi
 - 6) Konsep dasar akuntansi
- d. Berdoa (nilai yang ditanamkan: religius).

E. Alat/Bahan/Sumber Bahan

Media: *Power Point*

Alat: LCD

Sumber bahan: M.T. Ritonga, dkk. 2007. *Ekonomi dan Akuntansi untuk SMA Jilid 2 Kelas XI*. Jakarta: PT. Phibeta Aneka gama

F. Penilaian

1. Penilaian Sikap

a. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan tidak meniru karya orang lain tanpa izin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan sering menyontek pada waktu ulangan/ujian serta sering meniru karya orang lain tanpa izin.
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

b. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku

c. Ketekunan

Skor	Indikator Tekun	Penilaian Tekun
1	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Berpegang teguh pada tugas/pekerjaan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok/ <i>team work</i>	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

d. Tanggung Jawab

Skor	Indikator Tanggung Jawab	Penilaian Tanggung Jawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan

		peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

e. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orangtua, guru, saudara, dan orang lain.	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

Daftar Nilai Sikap / Afektif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	c	d	e	
1	AFI SATRIO WICAKSONO						
2	AISYA KHUKMA SHAHIYYA						
3	ARMITA FIRADINA						
4	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA						
5	DESI ARUM ISKURNIA						
6	EVITA MAYASARI						
7	FERDIANA LEDY OFTAVIA						
8	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA						
9	GESIT LANGGENG PANGESTU						
10	HANIF SAPUTRA						
11	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA						
12	ILHAM RAMADHAN MARAGANI						
13	ISTILISTIANA						
14	NADILA SAPUTRI						
15	NUR AISYAH JAMIL						
16	QORNIN NAQIYYAH						
17	RIRIS RAHMAWATI						
18	RISMA NANDA ALLYVIA						
19	RIZQI RAHMANADI						
20	SAYYID IMRON						
21	WULAN UTAMI						
22	DODI SUPRAYOGI						
23	AYU MIRANTI						
24	SOFI IHSANI						

NILAI AKHIR

=

Skor Perolehan

Skor Maksimal

x 100

=

Skor Perolehan

20

x 100

- Kriteria Penilaian:
- Memperoleh nilai A jika nilai akhir 88-100
 - Memperoleh nilai B jika nilai akhir 75-87
 - Memperoleh nilai C jika nilai akhir 52-74
 - Memperoleh nilai K jika nilai akhir < 51

2. Penilaian Kognitif

- a. Apakah yang dimaksud dengan akun?
- b. Mengapa akun perlu digolongkan?
- c. Jelaskan mengenai akun riil dan akun nominal!

Jawab:

- a. Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan.

Pedoman Penskoran

Jawaban	Skor
Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi	1
Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis	2
Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan.	3
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	3

- b. Akun perlu digolongkan untuk memudahkan dalam melakukan pencatatan, karena setiap hari terjadi banyak transaksi.

Pedoman Penskoran

Jawaban	Skor
Akun perlu digolongkan untuk memudahkan dalam melakukan pencatatan	1
Akun perlu digolongkan untuk memudahkan dalam melakukan pencatatan, karena setiap hari terjadi banyak transaksi.	2
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	2

- c. Akun riil atau biasa disebut akun tetap adalah akun-akun yang dicatat atau terdapat dalam neraca. Saldo akun ini terbawa dari periode ke periode berikutnya. Ada tiga kelompok akun riil, yaitu:

akun harta, akun kewajiban, dan akun modal. Akun nominal atau biasa disebut akun sementara adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba rugi dan ditutup setiap akhir periode. Akun nominal terbagi dalam dua kelompok yaitu akun pendapatan dan akun beban. Selisih antara akun pendapatan dan akun beban dicatat dalam laporan perubahan modal.

Skor 1-5 jika jawaban benar

Pedoman Penskoran

Kriteria Jawaban	Skor
Menjelaskan dengan lengkap (pengetian akun riil, akun nominal, kelompok akun riil, kelompok akun nominal)	5
Menjelaskan pengertian akun riil dan nominal, serta menyebutkan salah satu kelompok akun riil/nominal	4
Hanya menjelaskan pengertian akun riil dan nominal saja	3
Hanya menyebutkan yang termasuk kelompok akun riil dan akun nominal	2
Hanya menyebutkan salah satu kelompok akun riil/akun nominal	1
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	5

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Skor Perolehan}}{10} \times 100$$

Pleret, 13 Agustus 2015

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa





M. Djazari, M.Pd

Susi Purwestri, S.Pd.

Firda Listia Dewi

NIP. 195512151979031003

NIP. 197301262008012003

NIM. 12803244042

Daftar Nilai Kognitif

No	Nama Siswa	NILAI					Nilai Akhir
		UH I	Tgs I	Tgs II	Tgs III	Tgs IV	
1	Afi Satrio Wicaksono						
2	Aisya Khukma Shahiyya						
3	Armita Firadina						
4	Asyrafi Andesta Abiyassa						
5	Desi Arum Iskurnia						
6	Evita Mayasari						
7	Ferdiana Ledy Oftavia						
8	Geraldina Brillianti Prasetya						
9	Gesit Langgeng Pangestu						
10	Hanif Saputra						
11	Ihsan Bahtiar Bangkit Pradana						
12	Ilham Ramadhan Maragani						
13	Istilistiana						
14	Nadila Saputri						
15	Nur Aisyah Jamil						
16	Qornin Naqiyyah						
17	Riris Rahmawati						
18	Risma Nanda Allyvia						
19	Rizqi Rahmanadi						
20	Sayyid Imron						
21	Wulan Utami						
22	Dodi Suprayogi						
23	Ayu Miranti						
24	Sofi Ihsani						

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Mata Pelajaran : Ekonomi

Kelas / Semester : XI / 1

Pertemuan ke- : 2

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar : 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi

Indikator :

1. Menjelaskan pengertian kode akun.
2. Menjelaskan manfaat kode akun.
3. Menjelaskan sifat kode akun.
4. Menjelaskan jenis-jenis kode akun.

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah melaksanakan proses pembelajaran, siswa dapat:

1. Menjelaskan pengertian kode akun.
2. Menjelaskan manfaat kode akun.
3. Menjelaskan sifat kode akun.
4. Menjelaskan jenis-jenis kode akun.

B. Materi Pembelajaran

Kode akun adalah pemberian tanda/ nomor tertentu dengan memakai angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf pada setiap akun. Kode akun dapat membantu memudahkan pencatatan, pengelompokkan, dan penyimpanan setiap akun. Kode akun harus mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

1. mudah diingat
2. sederhana dan singkat
3. konsisten
4. memungkinkan adanya penambahan akun baru tanpa mengubah kode akun yang sudah ada.

Pemberian kode akun dalam sistem akuntansi perusahaan tergantung pada keanekaragaman transaksi dan jumlah transaksi yang terjadi. Semakin beranekaragam transaksi maka semakin banyak pula kode akun yang digunakan.

Kode akun meliputi:

1. Kode Numerial

Kode numeral adalah cara pengkodean akun berdasarkan nomor berurutan, yang dapat dimulai dari angka 1, 2, 3, dan seterusnya.

Kode Akun	Nama Akun
	Harta
1	Kas
2	Wesel tagih
3	Piutang usaha
4	Beban dibayar di muka
5	Perlengkapan
6	Peralatan
7	Akumulasi penyusutan-peralatan
8	Tanah
9	Gedung
10	Akumulasi penyusutan-gedung
	Kewajiban
11	Wesel bayar
12	Utang usaha
13	Utang gaji
14	Utang bank
	Modal
15	Modal Sri
16	Modal Albert
17	Modal Santo
	Pendapatan
18	Pendapatan usaha
19	Pendapatan sewa
	Beban
20	Beban gaji
21	Beban perlengkapan
22	Beban penyusutan-peralatan
23	Beban penyusutan-gedung
24	Beban listrik, air, telepon

2. Kode Desimal

Kode desimal adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan lebih dari satu angka. Kode desimal dapat dibedakan atas:

a. Kode kelompok

Kode kelompok adalah cara pemberian kode akun dengan mengelompokkan akun. Setiap kelompok akun diberi nomor kode secara sendiri-sendiri. Cara ini memecah kelompok akun menjadi golongan akun, kemudian golongan akun dipecah lagi menjadi jenis akun.

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
1.	Harta		
1.1.		Harta lancar	
1.1.1.			Kas
1.1.2.			Piutang usaha
1.1.3.			Perlengkapan
1.1....			...
1.2.		Harta tetap	
1.2.1.			Peralatan
1.2.2.			Tanah
1.2....			...
1.3.		Harta lain-lain	
1.3.1.			Gedung dalam proses
2.	Utang		
2.1.		Utang lancar	
2.1.1.			Wesel bayar
2.1.2.			Utang usaha
2.1....			...
3.	Modal		
3.1.		Modal Sri	
3.1.1.			Prive Sri
3.2.		Modal Alberth	
3.2.1.			Prive Alberth
3.3.		Modal Santo	
3.3.1.			Prive Santo
4.	Pendapatan		
4.1.		Pendapatan usaha	
4.1.1.			Pendapatan salon
4.2.		Pendapatan di luar usaha	
4.2.1.			Pendapatan sewa
5.	Beban		
5.1.		Beban usaha	
5.1.1.			Beban gaji
5.1.2.			Beban perlengkapan
5.2.		Beban di luar usaha	
5.2.1.			Beban bunga
5.2....			...

- b. Kode blok
- Kode blok adalah cara pengkodean akun dengan cara memberikan satu blok kode kepada setiap kelompok akun.

Kode Akun	Golongan Akun
100-199	Harta
100-149	Harta lancar
101	Kas

102	Piutang usaha
150-179	Harta tetap
151	Peralatan
200-299	Utang
200-249	Utang lancar
201	Wesel bayar
250-299	Utang jangka panjang
251	Utang obligasi
300-399	Modal
301	Modal Sri
400-499	Pendapatan
400-449	Pendapatan usaha
401	Pendapatan salon
450-499	Pendapatan di luar usaha
451	Pendapatan sewa
500-599	Beban
500-549	Beban usaha
501	Beban gaji
550-599	Beban di luar usaha
551	Beban bunga

c. Kode stelsel akun desimal

Kode stelsel akun desimal adalah cara pengkodean akun dengan cara membagi akun menjadi kelompok (kelompok disebut rubrik), setiap rubrik diberi nomor kode dimulai dari 0.

Rubrik	Kode Akun	Nama Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
0		Harta		
	00		Harta lancar	
	000			Kas
	001			Piutang usaha
	01		Harta tetap	
	010			Peralatan kantor
	011			Tanah
1		Utang		
	10		Utang lancar	
	100			Wesel bayar
	101			Utang usaha
2		Modal		
	20		Modal Sri	
	200			Prive Sri
3		Pendapatan		
	30		Pendapatan usaha	
	300			Pendapatan salon
4		Beban		
	40		Beban usaha	
	400			Beban gaji

3. Kode Mnemonik

Kode mnemonik adalah cara pengkodean akun dengan menggunakan huruf tertentu. Sebagai contoh akun harta dengan kode "H", akun utang dengan huruf "U", dan akun modal dengan huruf "M".

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
H	Harta		
H.L.		Harta lancar	
H.L.K.			Kas
H.L.P.			Piutang usaha
H.T.		Harta tetap	
H.T.P.			Peralatan
U.	Utang		
U.L.		Utang lancar	
U.L.W.			Wesel bayar
U.L.U.			Utang usaha
M.	Modal		
M.P		Modal pemilik	
M.P.M.			Modal Sri
M.P.P.			Prive Sri
P.	Pendapatan		
P.U.		Pendapatan usaha	
P.U.S.			Pendapatan salon
B.	Beban		
B.U.		Beban usaha	
B.U.G.			Beban gaji

4. Kode Akun dengan Sistem Kombinasi Huruf dan Angka

Sistem kombinasi huruf dan angka adalah cara pengkodean dengan kombinasi antara huruf dan angka. Sebagai contoh, akun harta dengan huruf H dan akun kas dengan menggunakan "angka", jika digabungkan menjadi H.L.101.

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
H	Harta		
H.L.		Harta lancar	
H.L.101.			Kas
H.L.102.			Piutang usaha
H.T.		Harta tetap	
H.T.101.			Peralatan
H.T.102.			Gedung
U.	Utang		
U.L.		Utang lancar	
U.L.101.			Wesel bayar
U.L.102.			Utang usaha

M.	Modal		
M.P		Modal pemilik	
M.P.101.			Modal Sri
M.P.102.			Prive Sri
P.	Pendapatan		
P.U.		Pendapatan usaha	
P.U.101.			Pendapatan salon
B.	Beban		
B.U.		Beban usaha	
B.U.101.			Beban gaji

C. Metode Pembelajaran

Metode ceramah, dan tanya jawab.

D. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Kegiatan awal (alokasi waktu 10 menit)

- a. Membuka Pelajaran
 - 1) Berdoa (nilai yang ditanamkan religius).
 - 2) Mengecek kehadiran peserta didik (nilai yang ditanamkan disiplin).
 - 3) Menanyakan kabar peserta didik dengan fokus pada mereka yang tidak datang atau pada pertemuan sebelumnya tidak datang (nilai yang ditanamkan peduli, empati).
 - 4) Menyiapkan siswa untuk menerima pelajaran.
- b. Apersepsi/Prasyarat Pengetahuan

Menggali informasi mengenai penggolongan akun yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara tanya jawab.
- c. Motivasi

Guru memberikan motivasi kepada siswa, agar siswa tertarik mempelajari materi yang akan disampaikan. Motivasinya berupa guru menggambarkan bahwa materi ini mudah dipahami dan sangat menarik.

2. Kegiatan Inti (alokasi waktu 70 menit)

- a. Guru menyampaikan materi mengenai pengkodean akun, antara lain menjelaskan mengenai pengertian kode akun, manfaat kode akun, sifat kode akun, dan jenis-jenis kode akun.
- b. Siswa mencatat materi yang diberikan. (Nilai yang ditanamkan cinta ilmu).
- c. Tanya jawab antara guru dan siswa. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).
- d. Siswa merefleksi hasil *post test* yang telah dikerjakan dengan bimbingan guru selama proses pembelajaran.

3. Penutup (alokasi waktu 10 menit)

- a. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).
- b. Meminta siswa untuk belajar di rumah. (Nilai yang ditanamkan tanggung jawab).
- c. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya akan dilanjutkan dengan kegiatan belajar mengajar materi selanjutnya yaitu mengenai persamaan akuntansi. (Nilai yang ditanamkan antisipatif).
- d. Berdoa (nilai yang ditanamkan: religius).

E. Alat/Bahan/Sumber Bahan

Media: Power Point

Alat: LCD

Sumber bahan:

M.T. Ritonga, dkk. 2007. *Ekonomi dan Akuntansi untuk SMA Jilid 2 Kelas XI*. Jakarta: PT. Phibeta Aneka Gama.

Yuliana Sudremi, dkk. 2007. *Pengetahuan Sosial Ekonomi Kelas XI SMA/MA 2*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

F. Penilaian

1. Penilaian Sikap

- a. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan tidak meniru karya orang lain tanpa izin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan sering menyontek pada waktu ulangan/ujian serta sering meniru karya orang lain tanpa izin.
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

- b. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan

	aturan/hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku

c. Ketekunan

Skor	Indikator Tekun	Penilaian Tekun
1	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Berpegang teguh pada tugas/pekerjaan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok/ <i>team work</i>	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

d. Tanggung Jawab

Skor	Indikator Tanggung Jawab	Penilaian Tanggung Jawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

e. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orangtua, guru, saudara, dan orang lain.	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

Daftar Nilai Sikap / Afektif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	c	d	e	
1	AFI SATRIO WICAKSONO						
2	AISYA KHUKMA SHAHIYYA						
3	ARMITA FIRADINA						
4	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA						
5	DESI ARUM ISKURNIA						
6	EVITA MAYASARI						
7	FERDIANA LEDY OFTAVIA						
8	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA						
9	GESIT LANGGENG PANGESTU						
10	HANIF SAPUTRA						
11	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA						
12	ILHAM RAMADHAN MARAGANI						
13	ISTILISTIANA						
14	NADILA SAPUTRI						
15	NUR AISYAH JAMIL						
16	QORNIN NAQIYYAH						
17	RIRIS RAHMAWATI						
18	RISMA NANDA ALLYVIA						
19	RIZQI RAHMANADI						
20	SAYYID IMRON						
21	WULAN UTAMI						
22	DODI SUPRAYOGI						
23	AYU MIRANTI						
24	SOFI IHSANI						

$$\begin{aligned} \text{NILAI AKHIR} &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{20} \times 100 \end{aligned}$$

- Kriteria Penilaian:
- Memperoleh nilai A jika nilai akhir 88-100
 - Memperoleh nilai B jika nilai akhir 75-87
 - Memperoleh nilai C jika nilai akhir 52-74
 - Memperoleh nilai K jika nilai akhir < 51

2. Penilaian Kognitif

- a. Jelaskan mengenai sifat-sifat yang harus dimiliki kode akun!
- b. Jelaskan mengenai kode desimal! Berapakah kode akun kas untuk pemberian kode dengan cara menggunakan kode kelompok?

Jawab:

- a. Sifat-sifat yang harus dimiliki kode akun antara lain:
 - 1) Mudah diingat
Pemberian kode akun haruslah dapat memudahkan penggunaanya untuk mengingatnya.
 - 2) Sederhana dan singkat
Setiap kode akun harus mewakili hanya satu item, sehingga tidak membingungkan.
 - 3) Konsisten
Pemberian kode akun harus tetap, tidak boleh berubah-ubah.
 - 4) Memungkinkan adanya penambahan akun baru tanpa mengubah kode akun yang sudah ada, sehingga tidak perlu dilakukan perubahan secara menyeluruh.

Pedoman Penskoran

Kriteria Jawaban	Skor
Menjelaskan dengan lengkap 4 sifat kode akun	5
Menjelaskan 3 sifat kode akun	4
Hanya menjelaskan 2 sifat kode akun	3
Hanya menjelaskan 1 sifat kode akun	2
Hanya menyebutkan 4 sifat kode akun saja tanpa menjelaskan	1
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	5

- b. Kode desimal adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan lebih dari satu angka. Kode desimal dapat dibedakan atas: kode kelompok, kode blok, dan kode stelsel akun desimal.

Kode akun kas berdasarkan cara pemberian kode kelompok yaitu 1.1.1.

Pedoman Penskoran

Jawaban	Skor
Kode desimal adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan lebih dari satu angka. Kode desimal dapat dibedakan atas: kode kelompok, kode blok, dan kode stelsel akun desimal. Kode akun kas berdasarkan cara pemberian kode kelompok yaitu 1.1.1.	5
Menjelaskan pengertian kode desimal dengan kurang lengkap, tetapi menjawab kode akun kas dengan benar	4
Menjelaskan pengertian kode desimal dengan kurang lengkap, dan menjawab salah kode akun kas	3
Hanya menjelaskan kode desimal saja	2
Hanya menyebutkan kode akun kas saja	1
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	5

$$\begin{aligned}
 \text{Nilai Akhir} &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \\
 &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{10} \times 100
 \end{aligned}$$

Pleret, 19 Agustus 2015

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



M. Djazari, M.Pd

NIP. 195512151979031003

Guru Mata Pelajaran



Susi Purwestri, S. Pd.

NIP. 197301262008012003

Mahasiswa



Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042

Daftar Nilai Kognitif

No	Nama Siswa	NILAI					Nilai Akhir
		UH I	Tgs I	Tgs II	Tgs III	Tgs IV	
1	Afi Satrio Wicaksono						
2	Aisya Khukma Shahiyya						
3	Armita Firadina						
4	Asyrafi Andesta Abiyassa						
5	Desi Arum Iskurnia						
6	Evita Mayasari						
7	Ferdiana Ledy Oftavia						
8	Geraldina Brillianti Prasetya						
9	Gesit Langgeng Pangestu						
10	Hanif Saputra						
11	Ihsan Bahtiar Bangkit Pradana						
12	Ilham Ramadhan Maragani						
13	Istilistiana						
14	Nadila Saputri						
15	Nur Aisyah Jamil						
16	Qornin Naqiyyah						
17	Riris Rahmawati						
18	Risma Nanda Allyvia						
19	Rizqi Rahmanadi						
20	Sayyid Imron						
21	Wulan Utami						
22	Dodi Suprayogi						
23	Ayu Miranti						
24	Sofi Ihsani						

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Mata Pelajaran : Ekonomi

Kelas / Semester : XI / 1

Pertemuan ke- : 3

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar : 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi

Indikator :

1. Mengetahui rumus persamaan akuntansi.
2. Mengetahui pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi.
3. Menerapkan rumus persamaan akuntansi.

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah melaksanakan proses pembelajaran, siswa dapat:

1. Mengetahui rumus persamaan akuntansi.
2. Mengetahui pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi.
3. Menerapkan rumus persamaan akuntansi.

B. Materi Pembelajaran

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya. Jumlah harta sama dengan sumber pembelanjannya. Sumber pembelanjaan yang berasal dari pemilik disebut modal.

$$\text{Harta} = \text{Modal}$$

Sumber pembelanjaan harta dapat berasal dari pemilik dan dari kreditor yang disebut kewajiban atau utang. Apabila sumber pembelanjaan harta perusahaan berasal dari kreditor atau pemilik, persamaannya menjadi sebagai berikut.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

Penulisan utang lebih dahulu daripada modal mengandung maksud bahwa prinsip akuntansi mengutamakan kreditor (pelunasan utang) daripada pemilik (pengembalian modal) apabila perusahaan dilikuidasi, kreditor memiliki hak pertama atas harta perusahaan pemilik.

Persamaan akuntansi merupakan konsep dasar pencatatan akuntansi sistem berpasangan (*double entry*). Pada persamaan akuntansi, akan tampak hubungan fungsional antara akun yang satu dengan akun yang lain. Lajur dan komposisi persamaan akuntansi diturunkan dari neraca.

Setiap transaksi (sesuai dengan prinsip berpasangan) dicatat dalam dua lajur akun yang terkait sehingga hasil persamaan akuntansi selalu menunjukkan keseimbangan.

Tgl.	Harta				Utang	Modal
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan		

- a. Transaksi dapat mempengaruhi posisi harta saja, misalnya
 - 1) membeli perlengkapan tunai: maka posisi harta berubah, yaitu kas (-) dan perlengkapan (+).
 - 2) menerima tagihan dari debitur: maka posisi harta berubah, yaitu kas (+) dan piutang (-).
- b. Transaksi dapat mempengaruhi posisi harta dan utang, misalnya
 - 1) membeli perlengkapan secara kredit, maka posisi harta berubah yaitu perlengkapan (+) dan posisi utang berubah yaitu (-)
 - 2) membayar utang, maka posisi harta berubah, yaitu kas (-) dan posisi utang berubah yaitu (-)
- c. Transaksi dapat mempengaruhi posisi harta dan modal, misalnya
 - 1) membayar gaji pegawai; maka posisi harta berubah, yaitu kas (-) dan posisi modal berubah, yaitu modal (-) untuk beban gaji.
 - 2) menjual jasa; tetapi pembayaran belum diterima maka posisi harta berubah, yaitu piutang (+) dan posisi modal berubah, yaitu modal (+) atas pendapatan jasa.
- d. Transaksi dapat mempengaruhi posisi utang dan modal, misalnya belum membayar biaya iklan sedangkan faktur diterima hari ini maka posisi utang berubah, yaitu utang (+) dan posisi modal berubah, yaitu modal (-) atas beban iklan.

Selama menjalankan usaha, ada pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh pendapatan. Beban usaha ini akan mengurangi harta dan modal perusahaan, dan jika dirumuskan akan menjadi:

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} - \text{Beban}$$

Kenaikan dalam harta atau penurunan utang yang diakibatkan oleh penjualan jasa disebut pendapatan. Penurunan harta atau kenaikan utang yang merupakan pengorbanan untuk memperoleh pendapatan disebut beban. Sifat pendapatan menambah modal dan sifat beban mengurangi modal, sehingga persamaan akuntansi dapat berkembang sebagai berikut.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

C. Metode Pembelajaran

Metode ceramah, diskusi, dan tanya jawab.

D. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Kegiatan awal (alokasi waktu 10 menit)

- a. Membuka Pelajaran
 - 1) Berdoa (nilai yang ditanamkan religius).
 - 2) Mengecek kehadiran peserta didik (nilai yang ditanamkan disiplin).
 - 3) Menanyakan kabar peserta didik dengan fokus pada mereka yang tidak datang atau pada pertemuan sebelumnya tidak datang (nilai yang ditanamkan peduli, empati).
 - 4) Menyiapkan siswa untuk menerima pelajaran.
- b. Apersepsi/Prasyarat Pengetahuan

Menggali informasi mengenai penggolongan akun yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara tanya jawab yaitu dalam penggolongan akun terdapat lima kelompok akun (harta, utang, modal, pendapatan, beban), lima akun tersebut akan membentuk suatu persamaan akuntansi yang akan dipelajari hari ini.
- c. Motivasi

Guru memberikan motivasi kepada siswa, agar siswa tertarik mempelajari materi yang akan disampaikan. Motivasinya berupa guru menggambarkan bahwa materi ini mudah dipahami dan sangat menarik.

2. Kegiatan Inti (alokasi waktu 70 menit)

- a. Guru menyampaikan materi mengenai persamaan akuntansi, antara lain menjelaskan mengenai rumus persamaan akuntansi, bagaimana pengaruh

transaksi terhadap persamaan akuntansi, dan menerapkan rumus persamaan akuntansi.

- b. Siswa mencatat materi yang diberikan. (Nilai yang ditanamkan cinta ilmu).
- c. Tanya jawab antara guru dan siswa. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).
- d. Membagi Peserta didik menjadi 6 kelompok dengan anggota 3-4 orang.
- e. Peserta didik melakukan diskusi mengerjakan soal-soal yang diberikan.
- f. Siswa merefleksi hasil diskusi yang telah dikerjakan dengan bimbingan guru selama proses pembelajaran.

3. Penutup (alokasi waktu 10 menit)

- a. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).
- b. Meminta siswa untuk belajar di rumah. (Nilai yang ditanamkan tanggung jawab).
- c. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya melanjutkan materi mengenai persamaan akuntansi. (Nilai yang ditanamkan antisipatif).
- d. Berdoa (nilai yang ditanamkan: religius).

E. Alat/Bahan/Sumber Bahan

Media: Power Point

Alat: LCD

Sumber bahan:

M.T. Ritonga, dkk. 2007. *Ekonomi dan Akuntansi untuk SMA Jilid 2 Kelas XI*. Jakarta: PT. Phibeta Aneka gama.

Yuliana Sudremi, dkk. 2007. *Pengetahuan Sosial Ekonomi Kelas XI SMA/MA 2*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

F. Penilaian

1. Penilaian Sikap

a. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan tidak meniru karya orang lain tanpa izin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan sering menyontek pada waktu ulangan/ujian serta sering meniru karya orang lain tanpa izin.
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

b. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku

c. Ketekunan

Skor	Indikator Tekun	Penilaian Tekun
1	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Berpegang teguh pada tugas/pekerjaan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok/ <i>team work</i>	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

d. Tanggung Jawab

Skor	Indikator Tanggung Jawab	Penilaian Tanggung Jawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan

		peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

e. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orangtua, guru, saudara, dan orang lain.	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

Daftar Nilai Sikap / Afektif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	c	d	e	
1	AFI SATRIO WICAKSONO						
2	AI SYA KHUKMA SHAHIYYA						
3	ARMITA FIRADINA						
4	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA						
5	DESI ARUM ISKURNIA						
6	EVITA MAYASARI						
7	FERDIANA LEDY OFTAVIA						
8	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA						
9	GESIT LANGGENG PANGESTU						
10	HANIF SAPUTRA						
11	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA						
12	ILHAM RAMADHAN MARAGANI						
13	ISTILISTIANA						
14	NADILA SAPUTRI						
15	NUR AISYAH JAMIL						
16	QORNIN NAQIYYAH						
17	RIRIS RAHMAWATI						
18	RISMA NANDA ALLYVIA						
19	RIZQI RAHMANADI						
20	SAYYID IMRON						
21	WULAN UTAMI						
22	DODI SUPRAYOGI						
23	AYU MIRANTI						
24	SOFI IHSANI						

NILAI AKHIR

=

Skor Perolehan

Skor Maksimal

x 100

=

Skor Perolehan

20

x 100

- Kriteria Penilaian:
- Memperoleh nilai A jika nilai akhir 88-100
 - Memperoleh nilai B jika nilai akhir 75-87
 - Memperoleh nilai C jika nilai akhir 52-74
 - Memperoleh nilai K jika nilai akhir < 51

2. Penilaian Kognitif

- 1 Jan. Tuan Bram menyerahkan uang Rp10.000.000 sebagai modal ke “Anugerah Bengkel”
- a. Entitas apa saja yang terlibat?
 - b. Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah?
 - c. Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?
- 31 Jan. “Anugerah Bengkel” membeli bahan habis pakai senilai Rp1.000.000 tunai
- a. Entitas apa saja yang terlibat?
 - b. Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah?
 - c. Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?

- Tugas:
- Hitunglah nilai rupiah harta, utang, dan/atau modal untuk masing-masing situasi berikut ini:
- 1. Harta perusahaan Rp10.000.000 sebagian berasal dari utang Rp6.000.000. Berapa modalnya?
 - 2. Harta perusahaan Rp12.000.000 sebagian berasal dari modal Rp5.000.000. Berapakah utangnya?

Kunci Jawaban

- Pada tanggal 1 Januari
- a. Entitas yang terlibat perusahaan dan pemilik modal
 - b. Elemen persamaan akuntansi yang berubah harta dan modal
 - c.

Tgl	Harta (Rp)	Utang (Rp)	Modal (Rp)
1/1	(+) 10.000.000		(+) 10.000.000

- Pada tanggal 31 Januari
- a. Entitas yang terlibat perusahaan dan rekanan
 - b. Elemen persamaan akuntansi yang berubah harta

Tgl	Harta (Rp)	Utang (Rp)	Modal (Rp)
31/1	(-) 1.000.000 (+)1.000.000		

Tugas untuk diskusi

- a. Bacalah secara seksama kasus dibawah ini sebelum anda mengerjakan
 - b. Kerjakan Lembar kerja di lembaran kertas
- Biro Jasa SATRIA selama bulan Januari melakukan transaksi sebagai berikut:
- 1 Jan Pemilik menyerahkan uang tunai Rp500.000,00 dan peralatan senilai Rp750.000,00 sebagai modal awal
 - 2 Jan Dibayar sewa ruko untuk usaha sebesar Rp175.000,00 selama 2 bulan
 - 3 Jan Dibeli kredit perlengkapan Rp250.000,00
 - 4 Jan Diterima pendapatan jasa Rp1.000.000,00
 - 5 Jan Dibayar beban iklan Rp125.000,00
 - 6 Jan Dibeli tambahan peralatan Rp250.000,00 baru dibayar Rp150.000,00 dan sisanya dibayar kemudian
 - 7 Jan Diselesaikan pekerjaan senilai Rp500.000,00 baru diterima Rp375.000,00 sisanya belum dibayar
 - 8 Jan Dibayar sebagian utang Rp100.000,00
 - 9 Jan Diambil uang untuk keperluan pribadi Rp75.000,00
 - 10 Jan Dibeli tunai perlengkapan Rp125.000,00

[illegible]

Jawaban:

Tanggal		Aktiva				Passiva		Keterangan
		Kas	Peralatan	Perlengkapan	Piutang	Utang	Modal	
Jan	1	Rp 500.000,00	Rp 750.000,00				Rp1.250.000,00	Investasi
Jan	2	(Rp 175.000,00)					(Rp175.000,00)	Pembayaran sewa ruko
		Rp 325.000,00	Rp 750.000,00				Rp1.075.000,00	
Jan	3			Rp 250.000,00		Rp 250.000,00		Pembelian perlengkapan
		Rp 325.000,00	Rp 750.000,00	Rp 250.000,00		Rp 250.000,00	Rp1.075.000,00	
Jan	4	Rp1.000.000,00					Rp1.000.000,00	Diterima pendapatan jasa
		Rp1.325.000,00	Rp 750.000,00	Rp 250.000,00		Rp 250.000,00	Rp2.075.000,00	
Jan	5	(Rp 125.000,00)					(Rp 125.000,00)	Pembayaran bebab iklan
		Rp1.200.000,00	Rp 750.000,00	Rp 250.000,00		Rp 250.000,00	Rp1.950.000,00	
Jan	6	(Rp 150.000,00)	Rp 250.000,00			Rp 100.000,00		Pembelian peralatan
		Rp1.050.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 250.000,00		Rp 350.000,00	Rp1.950.000,00	
Jan	7	Rp 375.000,00			Rp 125.000,00		Rp 500.000,00	Diterima pendapatan jasa
		Rp1.425.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 250.000,00	Rp 125.000,00	Rp 350.000,00	Rp2.450.000,00	
Jan	8	(Rp 100.000,00)				(Rp 100.000,00)		Pembayaran utang
		Rp1.375.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 250.000,00	Rp 125.000,00	Rp 250.000,00	Rp2.450.000,00	
Jan	9	(Rp 75.000,00)					(Rp 75.000,00)	Pengambilan Prive
		Rp1.300.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 250.000,00	Rp 125.000,00	Rp 250.000,00	Rp2.375.000,00	
Jan	10	(Rp 125.000,00)		Rp 125.000,00				Pembelian Perlengkapan
		Rp1.175.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 325.000,00	Rp 125.000,00	Rp 250.000,00	Rp2.375.000,00	
		Rp2.625.000,00				Rp2.625.000,00		

Pedoman Penskoran:

Jawaban	Skor
Setiap transaksi apabila menjawab tepat (kolom aktiva dan passiva tepat; nilai aktiva 5, passiva 5)	10
Menjawab tepat semua (10 transaksi)	100
Jumlah skor maksimal	100

$$\begin{aligned}\text{Nilai Akhir} &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{100} \times 100\end{aligned}$$

Pleret, 26 Agustus 2015

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



M. Djazari, M.Pd

NIP. 195512151979031003

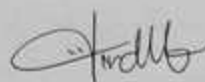
Guru Mata Pelajaran



Susi Purwestri, S. Pd.

NIP. 197301262008012003

Mahasiswa



Firda Listia D

NIM. 12803244042

Daftar Nilai Kognitif

No	Nama Siswa	NILAI					Nilai Akhir
		UH I	Tgs I	Tgs II	Tgs III	Tgs IV	
1	Afi Satrio Wicaksono						
2	Aisya Khukma Shahiyya						
3	Armita Firadina						
4	Asyrafi Andesta Abiyassa						
5	Desi Arum Iskurnia						
6	Evita Mayasari						
7	Ferdiana Ledy Oftavia						
8	Geraldina Brilliantani Prasetya						
9	Gesit Langgeng Pangestu						
10	Hanif Saputra						
11	Ihsan Bahtiar Bangkit Pradana						
12	Ilham Ramadhan Maragani						
13	Istilistiana						
14	Nadila Saputri						
15	Nur Aisyah Jamil						
16	Qornin Naqiyyah						
17	Riris Rahmawati						
18	Risma Nanda Allyvia						
19	Rizqi Rahmanadi						
20	Sayyid Imron						
21	Wulan Utami						
22	Dodi Suprayogi						
23	Ayu Miranti						
24	Sofi Ihsani						

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Mata Pelajaran : Ekonomi

Kelas / Semester : XI / 1

Pertemuan ke- : 4

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

Kompetensi Dasar : 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi

Indikator :

1. Mengetahui pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi.
2. Menerapkan rumus persamaan akuntansi.

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah melaksanakan proses pembelajaran, siswa dapat:

1. Mengetahui pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi.
2. Menerapkan rumus persamaan akuntansi.

B. Materi Pembelajaran

Bentuk persamaan akuntansi ada empat yaitu:

1.

$$\text{Harta} = \text{Modal}$$

Jumlah harta sama dengan sumber pembelanjaannya. Sumber pembelanjaan yang berasal dari pemilik disebut modal.

2.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

Sumber pembelanjaan harta dapat berasal dari pemilik dan dari kreditor yang disebut kewajiban atau utang.

3.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} - \text{Beban}$$

Selama menjalankan usaha, ada pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh pendapatan. Beban usaha ini akan mengurangi harta dan modal perusahaan.

4.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Sifat pendapatan menambah modal dan sifat beban mengurangi modal

C. Metode Pembelajaran

Metode ceramah, tanya jawab, dan latihan soal.

D. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Kegiatan awal (alokasi waktu 10 menit)

- a. Membuka Pelajaran
 - 1) Berdoa (nilai yang ditanamkan religius).
 - 2) Mengecek kehadiran peserta didik (nilai yang ditanamkan disiplin).
 - 3) Menanyakan kabar peserta didik dengan fokus pada mereka yang tidak datang atau pada pertemuan sebelumnya tidak datang (nilai yang ditanamkan peduli, empati).
 - 4) Menyiapkan siswa untuk menerima pelajaran.
- b. Apersepsi/Prasyarat Pengetahuan

Menggali informasi mengenai persamaan akuntansi yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara tanya jawab.
- c. Motivasi

Guru memberikan motivasi kepada siswa, agar siswa tertarik mempelajari materi yang akan disampaikan. Motivasinya berupa guru menggambarkan bahwa materi ini mudah dipahami dan sangat menarik.

2. Kegiatan Inti (alokasi waktu 70 menit)

- a. Guru menyampaikan materi mengenai persamaan akuntansi, antara lain menjelaskan mengenai rumus persamaan akuntansi, bagaimana pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi, dan menerapkan rumus persamaan akuntansi.
- b. Siswa mencatat materi yang diberikan. (Nilai yang ditanamkan cinta ilmu).
- c. Tanya jawab antara guru dan siswa. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).
- d. Membagi Peserta didik menjadi 6 kelompok dengan anggota 3-4 orang.
- e. Peserta didik melakukan diskusi mengerjakan soal-soal yang diberikan.
- f. Siswa merefleksi hasil diskusi yang telah dikerjakan dengan bimbingan guru selama proses pembelajaran.

3. Penutup (alokasi waktu 10 menit)

- a. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).

- b. Meminta siswa untuk belajar di rumah. (Nilai yang ditanamkan tanggung jawab).
- c. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya melanjutkan latihan soal mengenai persamaan akuntansi. (Nilai yang ditanamkan antisipatif).
- d. Berdoa (nilai yang ditanamkan: religius).

E. Alat/Bahan/Sumber Bahan

Media dan Alat: Papan tulis dan Spidol

Sumber bahan: M.T. Ritonga, dkk. 2007. *Ekonomi dan Akuntansi untuk SMA Jilid 2 Kelas XI*. Jakarta: PT. Phibeta Aneka gama.

F. Penilaian

1. Penilaian Sikap

- a. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan tidak meniru karya orang lain tanpa izin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan sering menyontek pada waktu ulangan/ujian serta sering meniru karya orang lain tanpa izin.
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

- b. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku

- c. Ketekunan

Skor	Indikator Tekun	Penilaian Tekun
1	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah	Skor 2 jika terpenuhi 2

	menghadapi kesulitan	indikator
3	Berpegang teguh pada tugas/pekerjaan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok/ <i>team work</i>	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

d. Tanggung Jawab

Skor	Indikator Tanggung Jawab	Penilaian Tanggung Jawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

e. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orangtua, guru, saudara, dan orang lain.	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

Daftar Nilai Sikap / Afektif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	c	d	e	
1	AFI SATRIO WICAKSONO						
2	AI SYA KHUKMA SHAHIYYA						
3	ARMITA FIRADINA						
4	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA						
5	DESI ARUM ISKURNIA						
6	EVITA MAYASARI						
7	FERDIANA LEDY OFTAVIA						
8	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA						
9	GESIT LANGGENG PANGESTU						
10	HANIF SAPUTRA						
11	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA						
12	ILHAM RAMADHAN MARAGANI						
13	ISTILISTIANA						
14	NADILA SAPUTRI						
15	NUR AISYAH JAMIL						
16	QORNIN NAQIYYAH						
17	RIRIS RAHMAWATI						
18	RISMA NANDA ALLYVIA						
19	RIZQI RAHMANADI						
20	SAYYID IMRON						
21	WULAN UTAMI						
22	DODI SUPRAYOGI						
23	AYU MIRANTI						
24	SOFI IHSANI						

NILAI AKHIR

=

Skor Perolehan

Skor Maksimal

x 100

=

Skor Perolehan

20

x 100

Kriteria Penilaian:

Memperoleh nilai A jika nilai akhir 88-100

Memperoleh nilai B jika nilai akhir 75-87

Memperoleh nilai C jika nilai akhir 52-74

Memperoleh nilai K jika nilai akhir < 51

2. Penilaian Kognitif

Pada tanggal 1 Januari 2015, Tuan Utama mendirikan usaha Percetakan “Jendela Ilmu” dengan menyeter uang sebesar Rp5.000.000,00 untuk modal usaha. Selama bulan Januari terjadi transaksi sebagai berikut:

- | | |
|--------|--|
| Jan. 2 | Dibeli dengan kredit dari distributor, kertas, tinta, dan perlengkapan percetakan seharga Rp1.500.000,00 |
| 3 | Dibeli dari Toko “Rapi”, karton serta bahan-bahan sablon dan cetak seharga Rp400.000,00 baru dibayar Rp250.000,00 dan sisanya bulan depan. |
| 5 | Dibayar sewa ruang percetakan untuk masa 1 tahun (12 bulan) dengan tarif sewa Rp100.000,00 setiap bulannya. |
| 7 | Diterima hasil sablon dan cetak undangan dari tanggal 1-7 Januari sebesar Rp600.000,00 |
| 8 | Dibayar langganan air dan listrik Rp80.000,00 |
| 10 | Diterima pinjaman dari bank Rp3000.000,00 |
| 11 | Dibeli gunting, dan <i>cutter</i> seharga Rp34.000,00 |
| 14 | Diambil untuk keperluan pribadi Rp500.000,00 |
| 18 | Diselesaikan mencetak undangan Ny. Rara dengan biaya Rp300.000,00, baru dibayar Rp150.000,00 dan sisanya dilunasi bulan depan. |
| 20 | Dibayar iuran kebersihan Rp25.000,00 |
| 22 | Diterima hasil sablon dari tanggal 8-21 Januari sebesar Rp400.000,00 |
| 25 | Dibayar sebagian utang kepada distributor Rp800.000,00 |
| 26 | Dibayar beban telepon sebesar Rp500.000 |
| 31 | Dibayar gaji karyawan Rp1.000.000,00 |

Dalam Bulan April Bengkel Motor “Bemo” melakukan transaksi-transaksi sebagai berikut.

- Apr.1 Tn. Bimo memulai usaha Bengkel Motor “Bimo” dengan menginvestasikan uangnya sebesar Rp2.500.000,00.
- 3 Dibeli dengan kredit dari Toko “Makmur” obeng, kunci pas, dan peralatan bengkel lainnya seharga Rp525.000
- 4 Dibeli dari Toko “ABC”, suku cadang motor, dan oli seharga Rp415.000,00
- 5 Dibayar sewa ruangan bengkel untuk masa 6 bulan dengan tarif Rp80.000,00 setiap bulannya.
- 7 Diterima hasil servis dan perbaikan motor dari tanggal 1-7 April sebesar Rp465.000,00
- 10 Dibayar langganan air dan listrik Rp65.000,00
- 12 Diterima pinjaman dari bank Rp1.500.000,00
- 14 Diambil untuk keperluan sendiri Rp250.000,00
- 19 Diselesaikan perbaikan motor Tn. Ahmad dengan biaya Rp75.000,00, yang dibayar Rp40.000,00 dan sisanya akan dilunasi bulan depan.
- 20 Dibayar uang kebersihan Rp20.000,00
- 22 Diterima hasil servis dan perbaikan motor dari tanggal 8-21 April sebesar Rp600.000,00
- 24 Dibayar sebagian utang kepada Toko “Makmur” Rp250.000,00
- 25 Dibayar gaji montir Rp375.000,00
- 30 Dibayar biaya telepon Rp100.000,00

Percetakan “Jendela Ilmu”

[illegible]

Bengkel Motor “Bimo”

[illegible]

Jawaban:

Percetakan “Jendela Ilmu”

Tanggal		Aktiva					Passiva	
		Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Sewa ruang	Utang	Modal
Jan	1	Rp5.000.000,00						Rp5.000.000,00
	2			Rp1.500.000,00			Rp1.500.000,00	
	3	(Rp250.000,00)		Rp400.000,00			Rp150.000,00	
	5	(Rp1.200.000,00)				Rp1.200.000,00		
	7	Rp600.000,00						Rp600.000,00
	8	(Rp80.000,00)						(Rp80.000,00)
	10	Rp3.000.000,00					Rp3.000.000,00	
	11	(Rp34.000,00)			Rp34.000,00			
	14	(Rp500.000,00)						(Rp500.000,00)
	18	Rp150.000,00	Rp150.000,00					Rp300.000,00
	20	(Rp25.000,00)						(Rp25.000,00)
	22	Rp400.000,00						Rp400.000,00
	25	(Rp800.000,00)					(Rp800.000,00)	
	26	(Rp500.000,00)						(Rp500.000,00)
	31	(Rp1.000.000,00)						(Rp1.000.000,00)
		Rp4.761.000,00	Rp150.000,00	Rp1.900.000,00	Rp34.000,00	Rp1.200.000,00	Rp3.850.000,00	Rp4.195.000,00
Total		Rp8.045.000,00					Rp8.045.000,00	

Bengkel Motor “Bimo”

Tanggal		Aktiva					Passiva	
		Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Sewa ruang	Utang	Modal
Apr	1	Rp2.500.000,00						Rp2.500.000,00
	3				Rp525.000,00		Rp525.000,00	
	4	(Rp415.000,00)		Rp415.000,00				
	5	(Rp480.000,00)				Rp480.000,00		
	7	Rp465.000,00						Rp465.000,00
	10	(Rp65.000,00)						(Rp65.000,00)
	12	Rp1.500.000,00					Rp1.500.000,00	
	14	Rp250.000,00						Rp250.000,00
	19	Rp40.000,00	Rp35.000,00					Rp75.000,00
	20	(Rp20.000,00)						(Rp20.000,00)
	22	Rp600.000,00						Rp600.000,00
	24	(Rp250.000,00)					(Rp250.000,00)	
	25	(Rp375.000,00)						(Rp375.000,00)
	30	(Rp100.000)						(Rp100.000)
		Rp3.150.000,00	Rp35.000,00	Rp415.000,00	Rp525.000,00	Rp480.000,00	Rp1.775.000,00	Rp2.830.000,00
Total		Rp4.605.000,00					Rp4.605.000,00	

Pedoman Penskoran:

Jawaban	Skor
Apabila menjawab dengan tepat seluruh transaksi dalam satu perusahaan	50
Menjawab tepat semua transaksi untuk 2 perusahaan	100
Jumlah skor maksimal	100

$$\begin{aligned}\text{Nilai Akhir} &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{100} \times 100\end{aligned}$$

Pleret, 1 September 2015

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



M. Djazari, M.Pd

NIP. 195512151979031003

Guru Mata Pelajaran



Susi Purwestri, S. Pd.

NIP. 197301262008012003

Mahasiswa



Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042

Daftar Nilai Kognitif

No	Nama Siswa	NILAI					Nilai Akhir
		UH I	Tgs I	Tgs II	Tgs III	Tgs IV	
1	Afi Satrio Wicaksono						
2	Aisya Khukma Shahiyya						
3	Armita Firadina						
4	Asyrafi Andesta Abiyassa						
5	Desi Arum Iskurnia						
6	Evita Mayasari						
7	Ferdiana Ledy Oftavia						
8	Geraldina Brillianti Prasetya						
9	Gesit Langgeng Pangestu						
10	Hanif Saputra						
11	Ihsan Bahtiar Bangkit Pradana						
12	Ilham Ramadhan Maragani						
13	Istilistiana						
14	Nadila Saputri						
15	Nur Aisyah Jamil						
16	Qornin Naqiyyah						
17	Riris Rahmawati						
18	Risma Nanda Allyvia						
19	Rizqi Rahmanadi						
20	Sayyid Imron						
21	Wulan Utami						
22	Dodi Suprayogi						
23	Ayu Miranti						
24	Sofi Ihsani						

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Ekonomi
Kelas / Semester : XI / 1
Pertemuan ke- : 5
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar : 5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi
Indikator : Menerapkan rumus persamaan akuntansi.

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah melaksanakan proses pembelajaran siswa dapat menerapkan rumus persamaan akuntansi.

B. Materi Pembelajaran

1.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

Sumber pembelanjaan harta dapat berasal dari pemilik dan dari kreditor yang disebut kewajiban atau utang.

2.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Sifat pendapatan menambah modal dan sifat beban mengurangi modal

$$\text{Aktiva} = \text{Passiva}$$

C. Metode Pembelajaran

Metode ceramah, tanya jawab, dan latihan soal

D. Langkah-langkah Pembelajaran

1. Kegiatan awal (alokasi waktu 10 menit)

a. Membuka Pelajaran

1) Berdoa (nilai yang ditanamkan religius).

2) Mengecek kehadiran peserta didik (nilai yang ditanamkan disiplin).

- 3) Menanyakan kabar peserta didik dengan fokus pada mereka yang tidak datang atau pada pertemuan sebelumnya tidak datang (nilai yang ditanamkan peduli, empati).
 - 4) Menyiapkan siswa untuk menerima pelajaran.
- b. Apersepsi/Prasyarat Pengetahuan
Menggali informasi mengenai persamaan akuntansi yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara tanya jawab.
 - c. Motivasi
Guru memberikan motivasi kepada siswa, agar siswa tertarik mempelajari materi yang akan disampaikan. Motivasinya berupa guru menggambarkan bahwa materi ini mudah dipahami dan sangat menarik.

2. Kegiatan Inti (alokasi waktu 70 menit)

- a. Guru menyampaikan materi mengenai persamaan akuntansi, kemudian guru memberikan latihan soal untuk dikerjakan di kelas.
- b. Siswa mencatat materi yang diberikan. (Nilai yang ditanamkan cinta ilmu).
- c. Tanya jawab antara guru dan siswa. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).
- d. Membagi Peserta didik menjadi 6 kelompok dengan anggota 3-4 orang.
- e. Peserta didik melakukan diskusi mengerjakan soal-soal yang diberikan.
- f. Siswa merefleksi hasil diskusi yang telah dikerjakan dengan bimbingan guru selama proses pembelajaran.

3. Penutup (alokasi waktu 10 menit)

- a. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari. (Nilai yang ditanamkan percaya diri).
- b. Meminta siswa untuk belajar di rumah. (Nilai yang ditanamkan tanggung jawab).
- c. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya melanjutkan latihan soal mengenai persamaan akuntansi. (Nilai yang ditanamkan antisipatif).
- d. Berdoa (nilai yang ditanamkan: religius).

E. Alat/Bahan/Sumber Bahan

Media dan Alat: Papan tulis dan Spidol

Sumber bahan: M.T. Ritonga, dkk. 2007. *Ekonomi dan Akuntansi untuk SMA Jilid 2 Kelas XI*. Jakarta: PT. Phibeta Aneka gama.

F. Penilaian

1. Penilaian Sikap

a. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan tidak meniru karya orang lain tanpa izin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan sering menyontek pada waktu ulangan/ujian serta sering meniru karya orang lain tanpa izin.
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

b. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku

c. Ketekunan

Skor	Indikator Tekun	Penilaian Tekun
1	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Berpegang teguh pada tugas/pekerjaan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok/ <i>team work</i>	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

d. Tanggung Jawab

Skor	Indikator Tanggung Jawab	Penilaian Tanggung Jawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

e. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orangtua, guru, saudara, dan orang lain.	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan sosial	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

Daftar Nilai Sikap / Afektif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	c	d	e	
1	AFI SATRIO WICAKSONO						
2	AISYA KHUKMA SHAHIYYA						
3	ARMITA FIRADINA						
4	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA						
5	DESI ARUM ISKURNIA						
6	EVITA MAYASARI						
7	FERDIANA LEDY OFTAVIA						
8	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA						
9	GESIT LANGGENG PANGESTU						
10	HANIF SAPUTRA						
11	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA						
12	ILHAM RAMADHAN MARAGANI						
13	ISTILISTIANA						
14	NADILA SAPUTRI						
15	NUR AISYAH JAMIL						
16	QORNIN NAQIYYAH						
17	RIRIS RAHMAWATI						
18	RISMA NANDA ALLYVIA						
19	RIZQI RAHMANADI						
20	SAYYID IMRON						
21	WULAN UTAMI						
22	DODI SUPRAYOGI						
23	AYU MIRANTI						
24	SOFI IHSANI						

$$\begin{aligned}
 \text{NILAI AKHIR} &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \\
 &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{20} \times 100
 \end{aligned}$$

Kriteria Penilaian:

Memperoleh nilai A jika nilai akhir 88-100

Memperoleh nilai B jika nilai akhir 75-87

Memperoleh nilai C jika nilai akhir 52-74

Memperoleh nilai K jika nilai akhir < 51

2. Penilaian Kognitif

Biro Jasa SATRIA selama bulan Januari 2015 melakukan transaksi sebagai berikut:

- 1 Januari Pemilik menyerahkan uang tunai Rp7.000.000,00 dan peralatan senilai Rp150.000,00 sebagai modal usaha
- 3 Januari Dibayar sewa ruko untuk usaha sebesar Rp3.500.000,00 selama 1 tahun
- 5 Januari Dibeli kredit perlengkapan Rp90.000,00
- 7 Januari Diterima pendapatan jasa Rp200.000,00
- 9 Januari Dibayar beban iklan Rp125.000,00
- 10 Januari Dibeli tambahan peralatan Rp100.000,00 baru dibayar Rp40.000,00 dan sisanya dibayar kemudian
- 15 Januari Diselesaikan pekerjaan senilai Rp100.000,00 baru diterima Rp75.000,00 sisanya belum dibayar
- 20 Januari Dibayar sebagian utang Rp40.000,00
- 25 Januari Diambil uang untuk keperluan pribadi sebesar Rp50.000,00
- 28 Januari Dibeli tunai perlengkapan Rp125.000,00
- 31 Januari Dibayar biaya listrik, air, dan telepon Rp615.500,00

Diminta :

Susunlah: Persamaan dasar akuntansi

- Aktiva (Harta) : Kas, Piutang, Sewa dibayar dimuka, Perlengkapan, Peralatan
- Passiva : Utang, Modal

Ayu membuka usaha Salon Ayu selama bulan Juni 2015 terjadi transaksi sebagai berikut:

- April 1 Ayu membuka “Salon Ayu” dengan menyetorkan uang sebesar Rp8.000.000,00 dan peralatan salon Rp3.000.000,00 serta utang Rp4.000.000,00 kepada Bank.
- 3 Dibayar sewa ruangan salon Rp350.000,00 untuk 1 bulan.
- 5 Dibeli bermacam-macam kosmetika sebesar Rp1.500.000,00 baru dibayar Rp700.000,00 dari Toko Cantik
- 7 Dibeli peralatan baru seharga Rp6.000.000,00 baru dibayar Rp2.000.000,00 dari Toko Jaya
- 8 Dibayar biaya iklan pada majalah sebesar Rp200.000,00
- 10 Dibayar lunas kepada Toko Cantik atas pembelian kosmetika pada tanggal 5 April yang lalu.
- 12 Dibayar biaya listrik dan air Rp150.000,00
- 15 Penerimaan penghasilan dari jasa perawatan sampai dengan tanggal 15 April sebesar Rp850.000,00
- 21 Dibeli kosmetika Rp700.000,00 tunai
- 24 Dibayar sebagian utang kepada Toko Jaya Rp3.000.000,00 atas pembelian peralatan tanggal 7 April.
- 27 Ayu mengambil uang Rp250.000,00 untuk kepentingan pribadi
- 28 Dibayar angsuran utang kepada bank Rp1.500.000,00
- 29 Penerimaan penghasilan dari jasa perawatan dari tanggal 16 April – 29 April sebesar Rp2.700.000,00
- 30 Dibayar upah pegawai untuk bulan April Rp1.500.000,00

Susunlah: Persamaan dasar akuntansi

- Aktiva (Harta) : Kas, Piutang, Perlengkapan, Peralatan
- Passiva : Utang, Modal

Jasa Satria

[illegible]

Salon Ayu

Jasa Satria

Jawaban:

Tanggal		AKTIVA					PASSIVA	
		Kas	Piutang	Sewa dibayar di muka	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Jan	1	Rp7.000.000,00				Rp150.000,00		Rp7.150.000,00
	3	(Rp3.500.000,00)		Rp3.500.000,00				
	5				Rp90.000,00		Rp90.000,00	
	7	Rp200.000,00						Rp200.000,00
	9	(Rp125.000,00)						(Rp125.000,00)
	10	(Rp40.000,00)				Rp100.000,00	Rp60.000,00	
	15	Rp75.000,00	Rp25.000,00					Rp100.000,00
	20	(Rp40.000,00)					(Rp40.000,00)	
	25	(Rp50.000,00)						(Rp50.000,00)
	28	(Rp125.000,00)			Rp125.000,00			
	31	(Rp615.000,00)						(Rp615.000,00)
		(Rp2.779.500,00)	Rp25.000,00	Rp3.500.000,00	Rp215.000,00	Rp250.000,00	Rp110.000,00	Rp6.660.000,00
Total		Rp6.769.000,00					Rp6.769.000,00	

Salon Ayu

Tanggal		AKTIVA				PASSIVA	
		Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan	Utang	Modal
Apr	1	Rp12.000.000,00			Rp3.000.000,00	Rp4.000.000,00	Rp11.000.000,00
	3	(Rp350.000,00)					(Rp350.000,00)
	5	(Rp700.000,00)		Rp1.500.000,00		Rp800.000,00	
	7	(Rp2.000.000)			Rp6.000.000,00	Rp4.000.000,00	
	8	(Rp200.000,00)					(Rp200.000,00)
	10	(Rp800.000,00)				(Rp800.000,00)	
	12	(Rp150.000,00)					(Rp150.000,00)
	15	Rp850.000,00					Rp850.000,00
	21	(Rp700.000,00)		Rp700.000,00			
	24	(Rp3000.000,00)				(Rp3000.000,00)	
	27	(Rp250.000,00)					(Rp250.000,00)
	28	(Rp1.500.000,00)				(Rp1.500.000,00)	
	29	(Rp2.700.000,00)					(Rp2.700.000,00)
	30	(Rp1.500.000,00)					(Rp1.500.000,00)
		Rp4.400.000,00	-	Rp2.200.000,00	Rp9.000.000,00	Rp3.500.000,00	Rp12.100.000,00
Total		Rp15.600.000,00				Rp15.600.000,00	

Pedoman Penskoran:

Jawaban	Skor
Apabila menjawab dengan tepat setiap transaksi	20
Menjawab tepat semua transaksi untuk 2 perusahaan (20 X 25 transaksi)	50
Jumlah skor maksimal	50

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Skor Perolehan}}{50} \times 100$$

Pleret, 2 September 2015

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa



M. Djazari, M.Pd

NIP. 195512151979031003



Susi Purwestri, S. Pd.

NIP. 197301262008012003



Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042

Daftar Nilai Kognitif

No	Nama Siswa	NILAI					Nilai Akhir
		UH I	Tgs I	Tgs II	Tgs III	Tgs IV	
1	Afi Satrio Wicaksono						
2	Aisyah Khukma Shahiyya						
3	Armita Firadina						
4	Asyraf Andesta Abiyassa						
5	Desi Arum Iskurnia						
6	Evita Mayasari						
7	Ferdiana Ledy Oftavia						
8	Geraldina Brillianti Prasetya						
9	Gesit Langgeng Pangestu						
10	Hanif Saputra						
11	Ihsan Bahtiar Bangkit Pradana						
12	Ilham Ramadhan Maragani						
13	Istilistiana						
14	Nadila Saputri						
15	Nur Aisyah Jamil						
16	Qornin Naqiyyah						
17	Riris Rahmawati						
18	Risma Nanda Allyvia						
19	Rizqi Rahmanadi						
20	Sayyid Imron						
21	Wulan Utami						
22	Dodi Suprayogi						
23	Ayu Miranti						
24	Sofi Ihsani						

Penggolongan Akun

Oleh: Firda Listia Dewi

Akun

- ◆ formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan.

Penggolongan Akun

Perlu ?



Untuk memudahkan pencatatan

Penggolongan Akun

◆ Akun riil

- ⇒ Akun Harta, akun kewajiban, dan akun modal

◆ Akun nominal

- ⇒ Akun Pendapatan, dan Akun Beban

Unsur – Unsur Laporan Keuangan

- ◊ Akun Harta
- ◊ Akun Kewajiban
- ◊ Akun Modal

Akun harta

- ◊ Harta lancar
kas, surat-surat berharga, wesel tagih, piutang, persediaan, perlengkapan, beban di bayar di muka.
- ◊ Investasi jangka panjang
- ◊ Harta tetap
tanah, gedung, mesin, kendaraan, peralatan.
- ◊ Harta tidak berwujud
Hak paten, hak cipta, *franchise*, *goodwill*, harta lain-lain.

Akun Kewajiban

- ◊ Utang Lancar
Wesel bayar, utang usaha/utang dagang, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka
- ◊ Utang Jangka Panjang
Utang bank, utang hipotik, utang obligasi
- ◊ Utang Lain-Lain

Akun Modal

- ◊ Akun Pendapatan
Pendapatan usaha, dan pendapatan di luar usaha
- ◊ Akun Beban
Beban Usaha dan beban lain-lain.

Tugas

- ♦ Apakah yang dimaksud dengan akun?
- ♦ Mengapa akun perlu digolongkan?
- ♦ Jelaskan mengenai akun riil dan akun nominal!

Kesimpulan...

Thank You!



Kode Akun

Olch:

Firda Listia Dewi



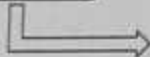
Akun Harta, Utang, Modal



Akun Pendapatan, dan Beban

H, U, M, P, B

Pengertian???



Pemberian tanda/ nomor tertentu dengan memakai angka, huruf, atau kombinasi keduanya

- memudahkan pengelompokkan akun
- membantu proses pencatatan akuntansi
- mengingat dan mempercepat pencatatan
- mewakili nama-nama akun yang bersangkutan.

- mudah diingat
- sederhana dan singkat
- konsisten
- memungkinkan adanya penambahan akun baru tanpa mengubah kode akun yang sudah ada.

Kode Akun
Meliputi...

Kode akun	Nama
1	Modal
2	Utang
3	Penjualan
4	Pembelian
5	Saldo awal
6	Saldo akhir
7	Saldo awal
8	Saldo akhir
9	Saldo awal
10	Saldo akhir
11	Saldo awal
12	Saldo akhir
13	Saldo awal
14	Saldo akhir
15	Saldo awal
16	Saldo akhir
17	Saldo awal
18	Saldo akhir
19	Saldo awal
20	Saldo akhir
21	Saldo awal
22	Saldo akhir
23	Saldo awal
24	Saldo akhir
25	Saldo awal
26	Saldo akhir
27	Saldo awal
28	Saldo akhir
29	Saldo awal
30	Saldo akhir

- Kode desimal dapat dibedakan atas:
 - Kode kelompok
 - Kode blok
 - Kode stelsel akun desimal

Kode Buku	Kelempahan Buku	Kelempahan Buku	Testi Buku
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Kode Buku	Kelempahan Buku	Kelempahan Buku	Testi Buku
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Kode Buku	Kelempahan Buku	Kelempahan Buku	Testi Buku
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Kode Buku	Kelempahan Buku	Kelempahan Buku	Testi Buku
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Kode Akun	Subsistem Akun	Subsistem Akun	Subsistem Akun
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99

1. Jelaskan mengenai sifat-sifat yang harus dimiliki kode akun!
2. Jelaskan mengenai kode desimal!
Berapakah kode akun kas untuk pemberian kode dengan cara menggunakan kode kelompok?

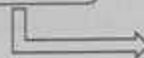
Kesimpulan...

Thank You!

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Oleh:
Firda Lestia Dewi

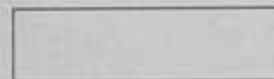
Pengertian???



catatan tentang
perubahan
unsur-unsur
dasar posisi
keuangan
perusahaan
(Harta, utang,
dan modal)
akibat adanya
transaksi.

Sistem Pencatatan → Sistem Pencatatan
Berpasangan (Double entry)

• 1.



• 2.

HARTA = UTANG + MODAL



Aktiva



Passiva

• 3.

$$H = U + M - B$$

• 4.

$$H = U + M + P - B$$

- Setiap transaksi yang terjadi akan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Pengaruh transaksi tersebut dapat menambah atau mengurangi komponen keuangan perusahaan yaitu, Aktiva (harta), dan Passiva (utang, dan modal)



Tuan Bram akan mendirikan perusahaan jasa yang bergerak di bidang jasa otomotif "Anugerah bengkel"

1 Jan. Tuan Bram menyerahkan uang Rp10.000.000 sebagai modal ke "Anugerah Bengkel"

- Pihak mana saja yang terlibat? Perusahaan dan pemilik modal
- Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah? Harta dan Modal
- Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?

15 Jan. Tuan Bram menyerahkan komputer Rp5.000.000 untuk bisnis "Anugerah Bengkel"

- Pihak mana saja yang terlibat? Perusahaan dan pemilik modal
- Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah? Harta dan Modal
- Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?

31 Jan. "Anugerah Bengkel" membeli bahan habis pakai senilai Rp1.000.000 tunai

- Pihak mana saja yang terlibat? Perusahaan dan rekanan
- Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah? Harta
- Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?

Hitunglah nilai rupiah harta, utang, dan/atau modal untuk masing-masing situasi berikut ini:

- Harta perusahaan Rp10.000.000 sebagian berasal dari utang Rp6.000.000. Berapa modalnya?
- Harta perusahaan Rp12.000.000 sebagian berasal dari modal Rp5.000.000. Berapakah utangnya?
- Harta perusahaan Rp15.000.000 pendanaannya terdiri dari $\frac{2}{3}$ berupa utang dan sisanya berupa modal. Berapa nilai masing-masing utang dan modal?

- Tugas Diskusi
- Bentuklah kelompok dengan anggota 3-4 orang.
- Kerjakan tugas yang telah diberikan dengan berdiskusi.

Kesimpulan...

Thank You!

MODUL

A. PENGGOLONGAN AKUN

Informasi akuntansi dikatakan berkualitas jika memenuhi sifat (karakteristik) laporan keuangan, antara lain relevan, dapat dimengerti, dapat diandalkan, dapat dibandingkan, dan konsisten. Informasi akuntansi tersebut nantinya akan diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan. Di dalam laporan keuangan terdapat akun-akun yang menyusunnya.

Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan. Transaksi keuangan terjadi setiap hari, beraneka ragam, dan dalam jumlah yang banyak. Supaya lebih mudah dalam pencatatannya, maka perlu dilakukan penggolongan akun, setiap transaksi keuangan tersebut dikumpulkan menurut jenis transaksinya.

Akun dapat digolongkan menjadi dua golongan besar, yaitu sebagai berikut:

1. Akun Riil

Akun riil atau biasa disebut akun tetap adalah akun-akun yang dicatat atau terdapat dalam neraca. Saldo akun ini terbawa dari periode ke periode berikutnya. Ada tiga kelompok akun riil, yaitu akun harta, akun kewajiban, dan akun modal.

2. Akun Nominal

Akun nominal atau biasa disebut akun sementara adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba rugi dan ditutup setiap akhir periode. Akun nominal terbagi dalam dua kelompok yaitu akun pendapatan dan akun beban. Selisih antara akun pendapatan dan akun beban dicatat dalam laporan perubahan modal.

Unsur-unsur laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:

1. Akun Harta atau Aktiva

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya. Harta dapat dibedakan atas kemudahan harta itu menjadi kas (likuiditas), antara lain:

a. Harta lancar

Harta lancar adalah harta berupa uang kas/bank dan harta yang sangat mudah dijadikan uang atau umur pemakaian harta itu kurang dari satu tahun. Harta lancar meliputi:

1) Kas

Kas adalah uang tunai yang siap digunakan dan bebas digunakan setiap saat, baik yang ada dalam perusahaan maupun saldo rekening giro perusahaan yang terdapat dalam bank.

2) Surat-surat berharga (efek)

adalah surat-surat berharga yang dimiliki perusahaan dan dapat diperjualbelikan. Contoh efek adalah saham.

3) Wesel tagih

wesel tagih adalah piutang yang diperkuat dengan promes (janji).

4) Piutang

Piutang adalah tagihan kepada pihak lain baik perorangan maupun badan usaha. Menurut sumbernya piutang digolongkan menjadi piutang usaha (tagihan karena penyerahan jasa) dan piutang dagang (tagihan penyerahan barang di perusahaan dagang). Piutang yang timbul di luar kegiatan usaha disebut piutang lain-lain, antara lain piutang karyawan.

5) Persediaan

Persediaan adalah barang dagang yang tersedia untuk dijual (dalam perusahaan dagang); atau persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi (dalam perusahaan manufaktur).

6) Perlengkapan

Perlengkapan adalah barang-barang yang digunakan untuk kegiatan perusahaan dan diperkirakan habis terpakai dalam setahun, antara lain perlengkapan kantor dan perlengkapan toko. Perlengkapan biasa disebut dengan bahan habis pakai).

7) Beban dibayar di muka

adalah biaya yang telah dibayar tetapi manfaat dari pembayaran belum diperoleh atau digunakan, antara lain asuransi dibayar di muka, sewa dibayar di muka, dan iklan dibayar di muka.

b. Investasi jangka panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi dalam bentuk saham, obligasi, atau surat berharga lainnya. Investasi seperti ini bertujuan untuk memperoleh keuntungan pada masa yang akan datang. Atau untuk menguasai perusahaan lainnya, misalnya investasi dalam saham dan obligasi.

c. Harta tetap

Harta tetap adalah harta berwujud yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan mempunyai umur ekonomis atau masa manfaat lebih dari setahun. harta tetap terdiri dari:

- 1) Tanah
- 2) Gedung
- 3) Mesin
- 4) Kendaraan
- 5) Peralatan

Peralatan adalah semua peralatan yang digunakan perusahaan dalam menjalankan usaha, antara lain peralatan kantor dan toko.

d. Harta tidak berwujud

Harta tidak berwujud adalah harta yang tidak mempunyai wujud fisik tetapi mempunyai nilai uang. Harta tidak berwujud ini meliputi hak cipta, hak paten, *franchise*, *goodwill*, dan harta lain-lain.

2. Akun Kewajiban

Kewajiban adalah hak atau klaim dari para kreditor atas kekayaan perusahaan. Kewajiban ini dibedakan atas utang lancar dan utang jangka panjang.

a. Utang Lancar

merupakan kewajiban yang harus dilunasi kurang dari satu tahun. Utang lancar antara lain:

- 1) Wesel bayar
adalah utang yang disertai promes (janji).
- 2) Utang usaha atau utang dagang
adalah kewajiban yang timbul karena pembelian jasa atau persediaan barang secara kredit.
- 3) Biaya yang masih harus dibayar

beban yang masih harus dibayar adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar, antara lain utang sewa, utang gaji, dan utang bunga.

- 4) Pendapatan diterima di muka
adalah kewajiban karena perusahaan menerima uang lebih dahulu, sementara penyerahan jasa atau barang belum dilaksanakan.
 - b. Utang jangka panjang
merupakan kewajiban yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jangka panjang terdiri dari:
 - 1) Utang bank
adalah pinjaman modal kerja dari bank untuk perluasan usaha.
 - 2) Utang hipotik
adalah pinjaman dari bank dengan jaminan harta tetap
 - 3) Utang obligasi
adalah utang yang disebabkan perusahaan menerbitkan dan menjual surat-surat obligasi.
 - c. Utang lain-lain
adalah utang yang tidak termasuk utang lancar maupun utang jangka panjang, antara lain utang kepada direksi dan utang kepada pemegang saham.
3. Akun Modal
Modal adalah hak atau klaim dari para pemilik atas kekayaan perusahaan. Akun modal dalam perusahaan perorangan disertai dengan nama para sekutu. Pada perusahaan berbentuk perseroan terbatas, akun modal disebut juga modal saham.
 4. Akun Pendapatan
Pendapatan dapat dibedakan atas:
 - 1) Pendapatan usaha
adalah pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.
 - 2) Pendapatan di luar usaha
adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha, antara lain pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan pendapatan komisi.
 5. Akun Beban
Beban dapat dibedakan atas:
 - 1) Beban usaha
adalah pengorbanan yang berhubungan dengan kegiatan usaha.
 - 2) Beban lain-lain
adalah pengorbanan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan pokok usaha, antara lain beban bunga dan beban sewa.

B. KODE AKUN

Kode akun adalah pemberian tanda/ nomor tertentu dengan memakai angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf pada setiap akun. Kode akun dapat membantu memudahkan pencatatan, pengelompokkan, dan penyimpanan setiap akun. Tujuan digunakannya kode akun untuk:

1. memudahkan dalam mengelompokkan akun
2. membantu proses pencatatan akuntansi, karena dengan kode akun akan mempercepat dalam mencari akun yang dimaksud

- 3. memudahkan mengingat dan mempercepat pencatatan
- 4. kode dapat mewakili nama-nama akun yang bersangkutan.

Kode akun harus mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- 1. mudah diingat
- 2. sederhana dan singkat
- 3. konsisten
- 4. memungkinkan adanya penambahan akun baru tanpa mengubah kode akun yang sudah ada.

Pemberian kode akun dalam sistem akuntansi perusahaan tergantung pada keanekaragaman transaksi dan jumlah transaksi yang terjadi. Semakin beranekaragam transaksi maka semakin banyak pula kode akun yang digunakan. Kode akun meliputi:

1. Kode Numerial

Kode numeral adalah cara pengkodean akun berdasarkan nomor berurutan, yang dapat dimulai dari angka 1, 2, 3, dan seterusnya.

Kode Akun	Nama Akun
	Harta
1	Kas
2	Wesel tagih
3	Piutang usaha
4	Beban dibayar di muka
5	Perlengkapan
6	Peralatan
7	Akumulasi penyusutan-peralatan
8	Tanah
9	Gedung
10	Akumulasi penyusutan-gedung
	Kewajiban
11	Wesel bayar
12	Utang usaha
13	Utang gaji
14	Utang bank
	Modal
15	Modal Sri
16	Modal Albert
17	Modal Santo
	Pendapatan
18	Pendapatan usaha
19	Pendapatan sewa
	Beban
20	Beban gaji
21	Beban perlengkapan
22	Beban penyusutan-peralatan
23	Beban penyusutan-gedung
24	Beban listrik, air, telepon

2. Kode Desimal

Kode desimal adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan lebih dari satu angka. Kode desimal dapat dibedakan atas:

a. Kode kelompok

Kode kelompok adalah cara pemberian kode akun dengan mengelompokkan akun. Setiap kelompok akun diberi nomor kode secara sendiri-sendiri. Cara ini memecah kelompok akun menjadi golongan akun, kemudian golongan akun dipecah lagi menjadi jenis akun.

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
1.	Harta		
1.1.		Harta lancar	
1.1.1.			Kas
1.1.2.			Piutang usaha
1.1.3.			Perlengkapan
1.1....			...
1.2.		Harta tetap	
1.2.1.			Peralatan
1.2.2.			Tanah
1.2....			...
1.3.		Harta lain-lain	
1.3.1.			Gedung dalam proses
2.	Utang		
2.1.		Utang lancar	
2.1.1.			Wesel bayar
2.1.2.			Utang usaha
2.1....			...
3.	Modal		
3.1.		Modal Sri	
3.1.1.			Prive Sri
3.2.		Modal Alberth	
3.2.1.			Prive Alberth
3.3.		Modal Santo	
3.3.1.			Prive Santo
4.	Pendapatan		
4.1.		Pendapatan usaha	
4.1.1.			Pendapatan salon
4.2.		Pendapatan di luar usaha	
4.2.1.			Pendapatan sewa
5.	Beban		
5.1.		Beban usaha	
5.1.1.			Beban gaji
5.1.2.			Beban perlengkapan
5.2.		Beban di luar usaha	
5.2.1.			Beban bunga
5.2....			...

b. Kode blok

Kode blok adalah cara pengkodean akun dengan cara memberikan satu blok kode kepada setiap kelompok akun.

Kode Akun	Golongan Akun
100-199	Harta
100-149	Harta lancar
101	Kas
102	Piutang usaha
150-179	Harta tetap
151	Peralatan
200-299	Utang
200-249	Utang lancar
201	Wesel bayar
250-299	Utang jangka panjang
251	Utang obligasi
300-399	Modal
301	Modal Sri
400-499	Pendapatan
400-449	Pendapatan usaha
401	Pendapatan salon
450-499	Pendapatan di luar usaha
451	Pendapatan sewa
500-599	Beban
500-549	Beban usaha
501	Beban gaji
550-599	Beban di luar usaha
551	Beban bunga

c. Kode stelsel akun desimal

Kode stelsel akun desimal adalah cara pengkodean akun dengan cara membagi akun menjadi kelompok (kelompok disebut rubrik), setiap rubrik diberi nomor kode dimulai dari 0.

Rubrik	Kode Akun	Nama Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
0		Harta		
	00		Harta lancar	
	000			Kas
	001			Piutang usaha
	01		Harta tetap	
	010			Peralatan kantor
	011			Tanah
1		Utang		
	10		Utang lancar	
	100			Wesel bayar
	101			Utang usaha
2		Modal		

	20		Modal Sri	
	200			Prive Sri
3		Pendapatan		
	30		Pendapatan usaha	
	300			Pendapatan salon
4		Beban		
	40		Beban usaha	
	400			Beban gaji

3. Kode Mnemonik

Kode mnemonik adalah cara pengkodean akun dengan menggunakan huruf tertentu. Sebagai contoh akun harta dengan kode "H", akun utang dengan huruf "U", dan akun modal dengan huruf "M".

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
H	Harta		
H.L.		Harta lancar	
H.L.K.			Kas
H.L.P.			Piutang usaha
H.T.		Harta tetap	
H.T.P.			Peralatan
U.	Utang		
U.L.		Utang lancar	
U.L.W.			Wesel bayar
U.L.U.			Utang usaha
M.	Modal		
M.P		Modal pemilik	
M.P.M.			Modal Sri
M.P.P.			Prive Sri
P.	Pendapatan		
P.U.		Pendapatan usaha	
P.U.S.			Pendapatan salon
B.	Beban		
B.U.		Beban usaha	
B.U.G.			Beban gaji

4. Kode Akun dengan Sistem Kombinasi Huruf dan Angka

Sistem kombinasi huruf dan angka adalah cara pengkodean dengan kombinasi antara huruf dan angka. Sebagai contoh, akun harta dengan huruf H dan akun kas dengan menggunakan "angka", jika digabungkan menjadi H.L.101.

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
H	Harta		
H.L.		Harta lancar	
H.L.101.			Kas
H.L.102.			Piutang usaha

H.T.		Harta tetap	
H.T.101.			Peralatan
H.T.102.			Gedung
U.	Utang		
U.L.		Utang lancar	
U.L.101.			Wesel bayar
U.L.102.			Utang usaha
M.	Modal		
M.P		Modal pemilik	
M.P.101.			Modal Sri
M.P.102.			Prive Sri
P.	Pendapatan		
P.U.		Pendapatan usaha	
P.U.101.			Pendapatan salon
B.	Beban		
B.U.		Beban usaha	
B.U.101.			Beban gaji

Selamat Belajar
Semoga Sukses

Oleh:
Firda Listia Dewi
PPL UNY

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya. Jumlah harta sama dengan sumber pembelanjannya. Sumber pembelanjaan yang berasal dari pemilik disebut modal.

Harta = Modal

Sumber pembelanjaan harta dapat berasal dari pemilik dan dari kreditor yang disebut kewajiban atau utang. Apabila sumber pembelanjaan harta perusahaan berasal dari kreditor atau pemilik, persamaannya menjadi sebagai berikut.

Harta = Utang + Modal

Penulisan utang lebih dahulu daripada modal mengandung maksud bahwa prinsip akuntansi mengutamakan kreditor (pelunasan utang) daripada pemilik (pengembalian modal) apabila perusahaan dilikuidasi, kreditor memiliki hak pertama atas harta perusahaan pemilik.

Persamaan akuntansi merupakan konsep dasar pencatatan akuntansi sistem berpasangan (*double entry*). Pada persamaan akuntansi, akan tampak hubungan fungsional antara akun yang satu dengan akun yang lain. Lajur dan komposisi persamaan akuntansi diturunkan dari neraca.

Setiap transaksi (sesuai dengan prinsip berpasangan) dicatat dalam dua lajur akun yang terkait sehingga hasil persamaan akuntansi selalu menunjukkan keseimbangan.

Tgl.	Harta				Utang	Modal
	Kas	Piutang	Perlengkapan	Peralatan		

- a. Transaksi dapat mempengaruhi posisi harta saja, misalnya
- 1) membeli perlengkapan tunai: maka posisi harta berubah, yaitu kas (-) dan perlengkapan (+).

2) menerima tagihan dari debitur: maka posisi harta berubah, yaitu kas (+) dan piutang (-).
- b. Transaksi dapat mempengaruhi posisi harta dan utang, misalnya

- 1) membeli perlengkapan secara kredit, maka posisi harta berubah yaitu perlengkapan (+) dan posisi utang berubah yaitu (-)
 - 2) membayar utang, maka posisi harta berubah, yaitu kas (-) dan posisi utang berubah yaitu (-)
- c. Transaksi dapat mempengaruhi posisi harta dan modal, misalnya
- 1) membayar gaji pegawai; maka posisi harta berubah, yaitu kas (-) dan posisi modal berubah, yaitu modal (-) untuk beban gaji.
 - 2) menjual jasa; tetapi pembayaran belum diterima maka posisi harta berubah, yaitu piutang (+) dan posisi modal berubah, yaitu modal (+) atas pendapatan jasa.
- d. Transaksi dapat mempengaruhi posisi utang dan modal, misalnya belum membayar biaya iklan sedangkan faktur diterima hari ini maka posisi utang berubah, yaitu utang (+) dan posisi modal berubah, yaitu modal (-) atas beban iklan.

Selama menjalankan usaha, ada pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh pendapatan. Beban usaha ini akan mengurangi harta dan modal perusahaan, dan jika dirumuskan akan menjadi:

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} - \text{Beban}$$

Kenaikan dalam harta atau penurunan utang yang diakibatkan oleh penjualan jasa disebut pendapatan. Penurunan harta atau kenaikan utang yang merupakan pengorbanan untuk memperoleh pendapatan disebut beban. Sifat pendapatan menambah modal dan sifat beban mengurangi modal, sehingga persamaan akuntansi dapat berkembang sebagai berikut.

$$\text{Harta} = \text{Utang} + \text{Modal} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Selamat Belajar
Semoga Sukses

Oleh:
Firda Listia Dewi
PPL UNY

No. Induk	134-441-001-00
No. Revisi	1
Tanggal Berlaku	16 Juli 2011

**DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Kelas : XI IPS 3

Wali Kelas : Diniyanti, S.Pd.

Nomor		Pertemuan ke-		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Jumlah		
Ur.	Induk	Tanggal	P/L	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6										J	I	K
		Nama																			
1	5593	AYU MIRANTI KRISMANDARI	P	.	.	.	.	.	.						
2	5613	SOFI IHSANI CAHYANINGSIH	P	.	.	.	.	.	.						
3	5723	AFI SATRIO WICAKSONO	L	.	.	.	.	.	.						
4	5724	AISYA KHUKMA SHAHIYYA	P	.	.	.	.	.	.						
5	5725	ARMITA FIRADINA	P	.	.	.	.	.	.						
6	5726	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA	L	.	.	.	.	.	.						
7	5727	DESI ARUM ISKURNIA	P	.	.	.	.	.	.						
8	5728	EVITA MAYASARI	P	.	.	.	.	.	.						
9	5729	FERDIANA LEDY OFTAVIA	P	.	.	5	5	.	.												
10	5730	GERALDINA BRILLIANI PRANETYA	P	A	.	.	.	.	.							
11	5731	GESIT LANGGENG PANGESTU	L	.	.	.	.	.	.						
12	5732	HANIF SAPUTRA	L	.	.	.	.	.	.						
13	5733	IRISAN HAJITAR BANGKIT PRADANA	L	.	.	.	.	.	.						
14	5734	ILHAM RAMADHAN MARAGANG	L	.	.	.	.	.	.						
15	5735	ISTILISTIANA	P	.	.	.	.	5	.												
16	5736	NADILA SAPUTRI	P	.	.	.	.	.	.						
17	5737	NUR AISYAH JAMIL	P	.	.	.	.	.	.						
18	5739	QORNIN NAQIYYAH	P	.	.	.	.	.	.						
19	5740	RIRIS RAHMAWATI	P	.	.	.	.	.	.						
20	5741	RISMA NANDA ALLYVIA	P	.	.	.	.	.	.						
21	5742	RIZQI RAHMANADI	L	.	A	.	.	.	.								
22	5743	SAYYID IMRON	L	.	A	5	.	5	.												
23	5746	WULAN UTAMI	P	.	.	.	.	.	.						
24	5754	DODI SUPRAYOGI	L	.	.	.	.	.	.						

L : 9

P : 15

Jumlah : 24

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Plenat,

Guru Mata Pelajaran

Drs. IMAM NURROHMAT

NIP 196108231987031007

NIP

Kisi-Kisi Soal Ulangan Harian

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Mata Pelajaran : Akuntansi

Kelas / Semester : XI IPS 3 / 1

Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit

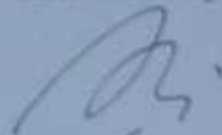
Jumlah Soal : 10 Soal Uraian

Standar Kompetensi : 5. Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa

No.	Kompetensi Dasar	Materi	Indikator	Jenjang Kemampuan	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	5.2 Menafsirkan persamaan akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Penggolongan Akun Kode akun 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian akun. Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun. Menjelaskan penggolongan akun. Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan. Menjelaskan pengertian kode akun. Menjelaskan manfaat kode akun Menjelaskan sifat kode akun. Menjelaskan jenis-jenis kode akun. 	C1 C2	Uraian	1 (C1) 2 (C2) 3 (C2) 4 (C1) 5 (C2) 6 (C2) 7 (C1) 8 (C2) 9 (C2) 10 (C2)

		akun.			7 (C1)
		• Menjelaskan manfaat kode akun			8 (C2)
		• Menjelaskan sifat kode akun.			9 (C2)
		• Menjelaskan jenis-jenis kode akun.			10 (C2)

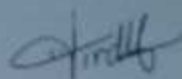
Guru Pembimbing



Susi Purwestri, S. Pd.

NIP. 19730126 200801 2 003

Mahasiswa



Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042

SOAL ULANGAN HARIAN

1. Apakah yang dimaksud dengan akun?
2. Mengapa perlu dilakukan penggolongan akun?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan akun riil dan akun nominal serta sebutkan akun yang termasuk di dalamnya!

Akun Riil		Akun Nominal	
Penjelasan	Akun	Penjelasan	Akun

4. Apakah yang dimaksud dengan harta?
5. Apakah perbedaan antara pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha, berikan contohnya!

Pendapatan Usaha	Pendapatan di Luar Usaha
Contoh:	Contoh:

6. Amati dan analisa kelompok perkiraan di bawah ini, kemudian berikan tanda silang (x) pada kolom yang sesuai.

No	Nama Akun	HARTA			UTANG				
		Lancar	Tetap	Tak Berwujud	Utang jangka panjang	Utang Lancar	Modal	Pendapatan	Beban
1	Kas								
2	Utang usaha								
3	Surat-surat berharga								
4	Beban usaha								
5	Biaya yang masih harus dibayar								
6	Piutang usaha								
7	Modal								
8	Wesel bayar								
9	Wesel tagih								
10	Pendapatan jasa								
11	Persediaan barang								
12	Perlengkapan								
13	Beban listrik								
14	Sewa dibayar di muka								
15	Hak cipta								
16	Pendapatan diterima di muka								
18	Merek dagang								
19	Kendaraan								
20	Mesin								
21	Hak Paten								
22	Utang hipotik								
23	Peralatan								
25	<i>Goodwill</i>								
26	Beban asuransi								
27	Bangunan								
28	Utang obligasi								
29	Hak cipta								
30	Tanah								

7. Apakah yang dimaksud dengan kode akun?

8. Jelaskan empat tujuan digunakannya kode akun!

- a. ...
- b. ...
- c. ...
- d. ...

9. Jelaskan empat sifat yang harus dimiliki kode akun!

Sifat Kode Akun	Penjelasan
a.	
b.	
c.	
d.	

10. Berdasarkan data-data berikut ini isilah nomor kode yang sesuai!

No. Urut	Nama Akun	Kode Akun			
		Numerial	Desimal		Mnemonik
			Kelompok	Blok	
01.	Kas				
02.	Wesel tagih				
03.	Piutang wesel				
04.	Perlengkapan				
05.	Peralatan				
06.	Gedung				
07.	Utang usaha				
08.	Utang hipotik				
09.	Modal Sri				
10.	Pendapatan salon				
11.	Beban gaji				

Kunci Jawaban Soal Ulangan Harian dan Pedoman Penskoran

Indikator: Menjelaskan Pengertian Akun

1. Apakah yang dimaksud dengan akun?

Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan.

Pedoman Penskoran

Jawaban	Skor
Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi	1
Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis	2
Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan.	3
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	3

Indikator: Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun.

2. Mengapa perlu dilakukan penggolongan akun?

Akun perlu digolongkan untuk memudahkan dalam melakukan pencatatan, karena setiap hari terjadi banyak transaksi.

Pedoman Penskoran

Jawaban	Skor
Akun perlu digolongkan untuk memudahkan dalam melakukan pencatatan	1
Akun perlu digolongkan untuk memudahkan dalam melakukan pencatatan, karena setiap hari terjadi banyak transaksi.	2
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	2

Indikator: Menjelaskan penggolongan akun.

3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan akun riil dan akun nominal serta sebutkan akun yang termasuk di dalamnya!

Akun Riil		Akun Nominal	
Penjelasan	Akun	Penjelasan	Akun
<i>Akun riil atau biasa disebut akun tetap adalah akun-akun yang dicatat atau terdapat dalam neraca. Saldo akun ini terbawa dari periode ke periode berikutnya.</i>	<i>Akun harta, utang, modal</i>	<i>Akun nominal atau biasa disebut akun sementara adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba rugi dan ditutup setiap akhir periode.</i>	<i>Akun pendapatan, dan akun beban</i>

Pedoman Penskoran

Kriteria Jawaban	Skor
Menjelaskan dengan lengkap (pengetian akun riil, akun nominal, kelompok akun riil, kelompok akun nominal)	5
Menjelaskan pengertian akun riil dan nominal, serta menyebutkan salah satu kelompok akun riil/nominal	4
Hanya menjelaskan pengertian akun riil dan nominal saja	3
Hanya menyebutkan yang termasuk kelompok akun riil dan akun nominal	2
Hanya menyebutkan salah satu kelompok akun riil/akun nominal	1
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	5

Indikator: Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (harta).

4. Apakah yang dimaksud dengan harta?

Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya.

Pedoman Penskoran

Jawaban	Skor
Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan	1,5
Harta merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya.	2
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	2

Indikator: Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (pendapatan).

5. Apakah perbedaan antara pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha, berikan contohnya!

Pendapatan Usaha	Pendapatan di Luar Usaha
<i>Pendapatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.</i>	<i>Pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.</i>
Contoh: <i>Pendapatan jasa, pendapatan salon</i>	Contoh: <i>Pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan pendapatan komisi.</i>

Pedoman Penskoran

Kriteria Jawaban	Skor
Menjelaskan dengan lengkap (pengetian pendapatan usaha, pendapatan di luar usaha, dan menyebutkan contohnya masing-masing)	5
Menjelaskan pengertian pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha, serta menyebutkan salah satu contoh dari pendapatan usaha atau pendapatan luar usaha saja.	4
Hanya menjelaskan pengertian pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha	3
Hanya menyebutkan yang termasuk contoh pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha	2
Hanya menyebutkan salah contoh pendapatan usaha atau pendapatan di luar usaha saja	1
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	5

Indikator: Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban

- Amati dan analisis kelompok perkiraan di bawah ini, kemudian berikan tanda silang (x) pada kolom yang sesuai.

No	Nama Akun	HARTA			UTANG		Modal	Pendapatan	Beban
		Lancar	Tetap	Tak Berwujud	Utang jangka panjang	Utang Lancar			
1	Kas	X							
2	Utang usaha					X			
3	Surat-surat berharga	X							
4	Beban usaha								X
5	Biaya yang masih harus dibayar					X			
6	Piutang usaha	X							
7	Modal						X		
8	Wesel bayar					X			

9	Wesel tagih	X							
10	Pendapatan jasa							X	
11	Persediaan barang	X							
12	Perlengkapan	X							
13	Beban listrik								X
14	Sewa dibayar di muka	X							
15	Hak cipta			X					
16	Pendapatan diterima di muka					X			
18	Merek dagang			X					
19	Kendaraan		X						
20	Mesin		X						
21	Hak Paten			X					
22	Utang hipotik				X				
23	Peralatan		X						
25	<i>Goodwill</i>			X					
26	Beban asuransi								X
27	Bangunan		X						
28	Utang obligasi				X				
29	Hak cipta			X					
30	Tanah		X						

Pedoman Penskoran

Jawaban	Skor
Satu nomor jika benar	0,5
Jika jawaban tepat semua (0,5 X 30)	15
Menjawab salah semua	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	15

Indikator: Menjelaskan pengertian kode akun.

7. Apakah yang dimaksud dengan kode akun?

Kode akun adalah pemberian tanda / nomor tertentu dengan memakai angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf pada setiap akun.

Pedoman Penskoran

Jawaban	Skor
Kode akun adalah pemberian tanda / nomor tertentu	1
Kode akun adalah pemberian tanda / nomor tertentu dengan memakai angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf pada setiap akun.	2
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	2

Indikator: Menjelaskan manfaat kode akun.

8. Jelaskan empat tujuan digunakannya kode akun!
- memudahkan dalam mengelompokkan akun*
 - membantu proses pencatatan akuntansi, karena dengan kode akun akan mempercepat dalam mencari akun yang dimaksud*
 - memudahkan mengingat dan mempercepat pencatatan*
 - kode dapat mewakili nama-nama akun yang bersangkutan.*

Pedoman Penskoran

Kriteria Jawaban	Skor
Menjelaskan dengan lengkap 4 sifat kode akun	4
Menjelaskan 3 sifat kode akun	3
Hanya menjelaskan 2 sifat kode akun	2
Hanya menjelaskan 1 sifat kode akun	1
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	4

Indikator: Menjelaskan sifat kode akun.

9. Jelaskan empat sifat yang harus dimiliki kode akun!

Sifat Kode Akun	Penjelasan
<i>a. Mudah diingat</i>	<i>Pemberian kode akun haruslah dapat memudahkan penggunaannya untuk mengingatnya.</i>
<i>b. Sederhana</i>	<i>Setiap kode akun harus mewakili hanya satu item, sehingga tidak membingungkan.</i>
<i>c. Konsisten</i>	<i>Pemberian kode akun harus tetap, tidak boleh berubah-ubah.</i>
<i>d. Memungkinkan penambahan akun baru</i>	<i>Memungkinkan adanya penambahan akun baru tanpa mengubah kode akun yang sudah ada, sehingga tidak perlu dilakukan perubahan secara menyeluruh.</i>

Pedoman Penskoran

Kriteria Jawaban	Skor
Menjelaskan dengan lengkap 4 sifat kode akun	5
Menjelaskan 3 sifat kode akun	4
Hanya menjelaskan 2 sifat kode akun	3
Hanya menjelaskan 1 sifat kode akun	2
Hanya menyebutkan 4 sifat kode akun saja tanpa menjelaskan	1
Menjawab salah	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	5

Indikator: Menjelaskan jenis-jenis kode akun.

10. Berdasarkan data-data berikut ini isilah nomor kode yang sesuai!

No. Urut	Nama Akun	Kode Akun			
		Numerial	Desimal		Mnemonik
			Kelompok	Blok	
01.	Kas	1	1.1.1	101	H.L.K
02.	Wesel tagih	2	1.1.2	102	H.L.W
03.	Piutang usaha	3	1.1.3	103	H.L.P
04.	Beban dibayar di muka	4	1.1.4	104	H.L.B
05.	Peralatan	5	1.2.1	151	H.T.P
06.	Gedung	6	1.2.2	152	H.T.G
07.	Utang usaha	7	2.1.1	201	U.L.U
08.	Utang hipotik	8	2.2.1	251	U.P.H
09.	Modal Sri	9	3.1.	301	M.P.M
10.	Pendapatan salon	10	4.1.1	401	P.U.S
11.	Beban gaji	11	5.1.1	501	B.U.G

Pedoman Penskoran

Jawaban	Skor
Menjawab tepat satu nomor (4 X 0,16) (Satu nomor terdiri dari empat bagian, setiap bagian memiliki skor 0,16)	0,64
Menjawab tepat semua (11 X 0,64)	7
Menjawab salah semua	0,5
Tidak menjawab	0
Jumlah skor maksimal	7

$$\begin{aligned}
 \text{Nilai Akhir} &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \\
 &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{50} \times 100
 \end{aligned}$$

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
47								
48								
49								
50								
- Jumlah peserta test =		24	Jumlah Nilai =		0	717	1433	
- Jumlah yang tuntas =		3	Nilai Terendah =		0.00	13.50	27.00	
- Jumlah yang belum tuntas =		21	Nilai Tertinggi =		0.00	46.00	92.00	
- Persentase peserta tuntas =		12.5	Rata-rata =		#DIV/0!	29.86	59.72	
- Persentase peserta belum tuntas =		87.5	Standar Deviasi =		#DIV/0!	8.93	17.86	


 Mengetahui :
 Kepala SMA Negeri 1 Pleret
SMA 1 PLERET
 Drs. Imam Nurrohmah
 NIP. 19610823 198703 1 007

Pleret, 2 September 2015
 Guru Mata Pelajaran


Firda Listia Dewi
 NIP 12803244042

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMA Negeri 1 Pleret
 Nama Tes : Ulangan Harian
 Mata Pelajaran : Akuntansi
 Kelas/Program : XI IPS 3 / IPS
 Tanggal Tes : 26 Agustus 2015
 SK/KD : Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa / Menafsirkan Persamaan Akuntansi

KKM

80

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AYU MIRANTI KRISMANDARI	P				42.0	84.0	Tuntas
2	SOFI IHSANI CAHYANINGSIH	P				46.0	92.0	Tuntas
3	AFI SATRIO WICAKSONO	L				19.6	39.2	Belum tuntas
4	AISYA KHUKMA SHAHIYYA	P				19.1	38.2	Belum tuntas
5	ARMITA FIRADINA	P				28.5	57.0	Belum tuntas
6	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA	L				29.5	59.0	Belum tuntas
7	DESI ARUM ISKURNIA	P				38.5	77.0	Belum tuntas
8	EVITA MAYASARI	P				28.0	56.0	Belum tuntas
9	FERDIANA LEDY OFTAVIA	P				34.0	68.0	Belum tuntas
10	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA	P				40.5	81.0	Tuntas
11	GESIT LANGGENG PANGESTU	L				13.5	27.0	Belum tuntas
12	HANIF SAPUTRA	L				28.5	57.0	Belum tuntas
13	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADAN	L				20.3	40.6	Belum tuntas
14	ILHAM RAMADHAN MARAGANI	L				16.5	33.0	Belum tuntas
15	ISTILISTIANA	P				38.0	76.0	Belum tuntas
16	NADILA SAPUTRI	P				38.0	76.0	Belum tuntas
17	NUR AISYAH JAMIL	P				32.5	65.0	Belum tuntas
18	QORNIN NAQIYYAH	P				37.0	74.0	Belum tuntas
19	RIRIS RAHMAWATI	P				32.0	64.0	Belum tuntas
20	RISMA NANDA ALLYVIA	P				32.0	64.0	Belum tuntas
21	RIZQI RAHMANADI	L				21.0	42.0	Belum tuntas
22	SAYYID IMRON	L				31.0	62.0	Belum tuntas
23	WULAN UTAMI	P				33.5	67.0	Belum tuntas
24	DODI SUPRAYOGI	L				17.1	34.2	Belum tuntas
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
47								
48								
49								
50								
- Jumlah peserta test =		24	Jumlah Nilai =		0	717	1433	
- Jumlah yang tuntas =		3	Nilai Terendah =		0.00	13.50	27.00	
- Jumlah yang belum tuntas =		21	Nilai Tertinggi =		0.00	46.00	92.00	
- Persentase peserta tuntas =		12.5	Rata-rata =		#DIV/0!	28.86	59.72	
- Persentase peserta belum tuntas =		87.5	Standar Deviasi =		#DIV/0!	8.93	17.86	

Mengetahui :
Kepala SMA Negeri 1 Pieret

Pieret, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran



Drs. Imam Nurrohmat
NIP 19610823 198703 1 007

Firda Listia Dewi
NIP 12803244042

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan	: SMA Negeri 1 Pleret
Nama Tes	: Ulangan Harian
Mata Pelajaran	: Akuntansi
Kelas/Program	: XI IPS 3 / IPS
Tanggal Tes	: 26 Agustus 2015
SK/KD	: Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa / Menafsirkan Persamaan Akuntansi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan	
1	0.744	Baik	0.722	Mudah	Cukup Baik
2	0.286	Cukup Baik	0.469	Sedang	Baik
3	0.779	Baik	0.808	Mudah	Cukup Baik
4	0.237	Cukup Baik	0.792	Mudah	Cukup Baik
5	0.373	Baik	0.679	Sedang	Baik
6	0.897	Baik	0.582	Sedang	Baik
7	0.693	Baik	0.656	Sedang	Baik
8	0.710	Baik	0.448	Sedang	Baik
9	0.848	Baik	0.671	Sedang	Baik
10	0.881	Baik	0.364	Sedang	Baik



 Kepala SMA Negeri 1 Pleret
Drs. Imam Nurrohmah
 NIP 19610823 198703 1 007

Pleret, 2 September 2015
 Guru Mata Pelajaran


Firda Listia Dewi
 NIP 12803244042

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMA Negeri 1 Pleret
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Program : XI IPS 3 / IPS
Tanggal Tes : 26 Agustus 2015
SK/KD : Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa / Menafsirkan Persamaan Akuntansi

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	AYU MIRANTI KRISMANDARI	P	Tidak Ada
2	SOFI IHSANI CAHYANINGSIH	P	Tidak Ada
3	AFI SATRIO WICAKSONO	L	Menjelaskan pengertian akun; Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan penggolongan akun; Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan sifat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
4	AISYA KHUKMA SHAHIYYA	P	Menjelaskan pengertian akun; Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (harta); Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (pendapatan); Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
5	ARMITA FIRADINA	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
6	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA	L	Menjelaskan pengertian akun; Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan sifat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
7	DESI ARUM ISKURNIA	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun;
8	EVITA MAYASARI	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (pendapatan); Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
9	FERDIANA LEDY OFTAVIA	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (pendapatan); Menjelaskan manfaat kode akun;
10	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA	P	Tidak Ada
11	GESIT LANGGENG PANGESTU	L	Menjelaskan pengertian akun; Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan penggolongan akun; Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (pendapatan); Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan sifat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
12	HANIF SAPUTRA	L	Menjelaskan pengertian akun; Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan sifat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
13	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA	L	Menjelaskan pengertian akun; Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan sifat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
14	ILHAM RAMADHAN MARAGANI	L	Menjelaskan pengertian akun; Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan penggolongan akun; Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan sifat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
15	ISTILISTIANA	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun;
16	NADILA SAPUTRI	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
17	NUR AISYAH JAMIL	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (harta); Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
18	QORNIN NAQIYYAH	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
19	RIRIS RAHMAWATI	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (pendapatan); Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
20	RISMA NANDA ALLYVIA	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
21	RIZQI RAHMANADI	L	Menjelaskan pengertian akun; Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan sifat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
22	SAYYID IMRON	L	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
23	WULAN UTAMI	P	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (pendapatan); Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
24	DODI SUPRAYOGI	L	Menjelaskan pengertian akun; Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun; Menjelaskan penggolongan akun; Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban; Menjelaskan pengertian kode akun; Menjelaskan manfaat kode akun; Menjelaskan sifat kode akun; Menjelaskan jenis-jenis kode akun;
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
48			
49			
50			
	Klasikal		#DIV/0!

Mengetahui
Kepala SMA Negeri 1 Pleret



Drs. Imam Nurrohmat
NIP 19610823/198703 1 007

Pleret, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Firda

Firda Listia Dewi
NIP 12803244042

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan

Nama Tes

Mata Pelajaran

Kelas/Program

Tanggal Tes

SK/KD

: SMA Negeri 1 Pleret

: Ulangan Harian

: Akuntansi

: XI IPS 3 / IPS

: 26 Agustus 2015

: Memahami Penyusunan Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa /

Menafsirkan Persamaan Akuntansi

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
	Soal Objektif	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
	Soal Essay	
1	Menjelaskan pengertian akun	AFI SATRIO WICAKSONO; AISYA KHUKMA SHAHIYYA; ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA; GESIT LANGGENG PANGESTU; HANIF SAPUTRA; IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA; ILHAM RAMADHAN MARAGANI; RIZQI RAHMANADI; DODI SUPRAYOGI;

2	Menjelaskan perlunya dilakukan penggolongan akun	AYU MIRANTI KRISMANDARI; SOFI IHSANI CAHYANINGSIH; AFI SATRIO WICAKSONO; AISYA KHUKMA SHAHIYYA; ARMITA FIRADINA; ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA; DESI ARUM ISKURNIA; EVITA MAYASARI; FERDIANA LEDY OFTAVIA; GERALDINA BRILLIANI PRASETYA; GESIT LANGGENG PANGESTU; HANIF SAPUTRA; IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA; ILHAM RAMADHAN MARAGANI; ISTILISTIANA; NADILA SAPUTRI; NUR AISYAH JAMIL; QORNIN NAQIYYAH; RIRIS RAHMAWATI; RISMA NANDA ALLYVIA; RIZQI RAHMANADI; SAYYID IMRON; WULAN UTAMI; DODI SUPRAYOGI;
3	Menjelaskan penggolongan akun	AFI SATRIO WICAKSONO; GESIT LANGGENG PANGESTU; ILHAM RAMADHAN MARAGANI; DODI SUPRAYOGI;
4	Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (harta)	AISYA KHUKMA SHAHIYYA; NUR AISYAH JAMIL;
5	Menjelaskan unsur-unsur laporan keuangan (pendapatan)	AISYA KHUKMA SHAHIYYA; EVITA MAYASARI; FERDIANA LEDY OFTAVIA; GESIT LANGGENG PANGESTU; RIRIS RAHMAWATI; WULAN UTAMI;
6	Menganalisis kelompok perkiraan harta, utang, modal, pendapatan, beban	AFI SATRIO WICAKSONO; AISYA KHUKMA SHAHIYYA; ARMITA FIRADINA; ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA; EVITA MAYASARI; GESIT LANGGENG PANGESTU; HANIF SAPUTRA; IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA; ILHAM RAMADHAN MARAGANI; RIZQI RAHMANADI; DODI SUPRAYOGI;
7	Menjelaskan pengertian kode akun	AFI SATRIO WICAKSONO; ARMITA FIRADINA; EVITA MAYASARI; GESIT LANGGENG PANGESTU; IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA; ILHAM RAMADHAN MARAGANI; NUR AISYAH JAMIL; RIRIS RAHMAWATI; RISMA NANDA ALLYVIA; RIZQI RAHMANADI; SAYYID IMRON; WULAN UTAMI; DODI SUPRAYOGI;
8	Menjelaskan manfaat kode akun	AYU MIRANTI KRISMANDARI; AFI SATRIO WICAKSONO; AISYA KHUKMA SHAHIYYA; ARMITA FIRADINA; EVITA MAYASARI; FERDIANA LEDY OFTAVIA; GERALDINA BRILLIANI PRASETYA; GESIT LANGGENG PANGESTU; IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA; ILHAM RAMADHAN MARAGANI; NUR AISYAH JAMIL; QORNIN NAQIYYAH; RIRIS RAHMAWATI; RISMA NANDA ALLYVIA; RIZQI RAHMANADI; SAYYID IMRON; WULAN UTAMI; DODI SUPRAYOGI;
9	Menjelaskan sifat kode akun	AFI SATRIO WICAKSONO; ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA; GESIT LANGGENG PANGESTU; HANIF SAPUTRA; IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA; ILHAM RAMADHAN MARAGANI; RIZQI RAHMANADI; DODI SUPRAYOGI;
10	Menjelaskan jenis-jenis kode akun	AFI SATRIO WICAKSONO; AISYA KHUKMA SHAHIYYA; ARMITA FIRADINA; ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA; EVITA MAYASARI; GESIT LANGGENG PANGESTU; HANIF SAPUTRA; IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA; ILHAM RAMADHAN MARAGANI; NADILA SAPUTRI; NUR AISYAH JAMIL; QORNIN NAQIYYAH; RIRIS RAHMAWATI; RISMA NANDA ALLYVIA; RIZQI RAHMANADI; SAYYID IMRON; WULAN UTAMI; DODI SUPRAYOGI;

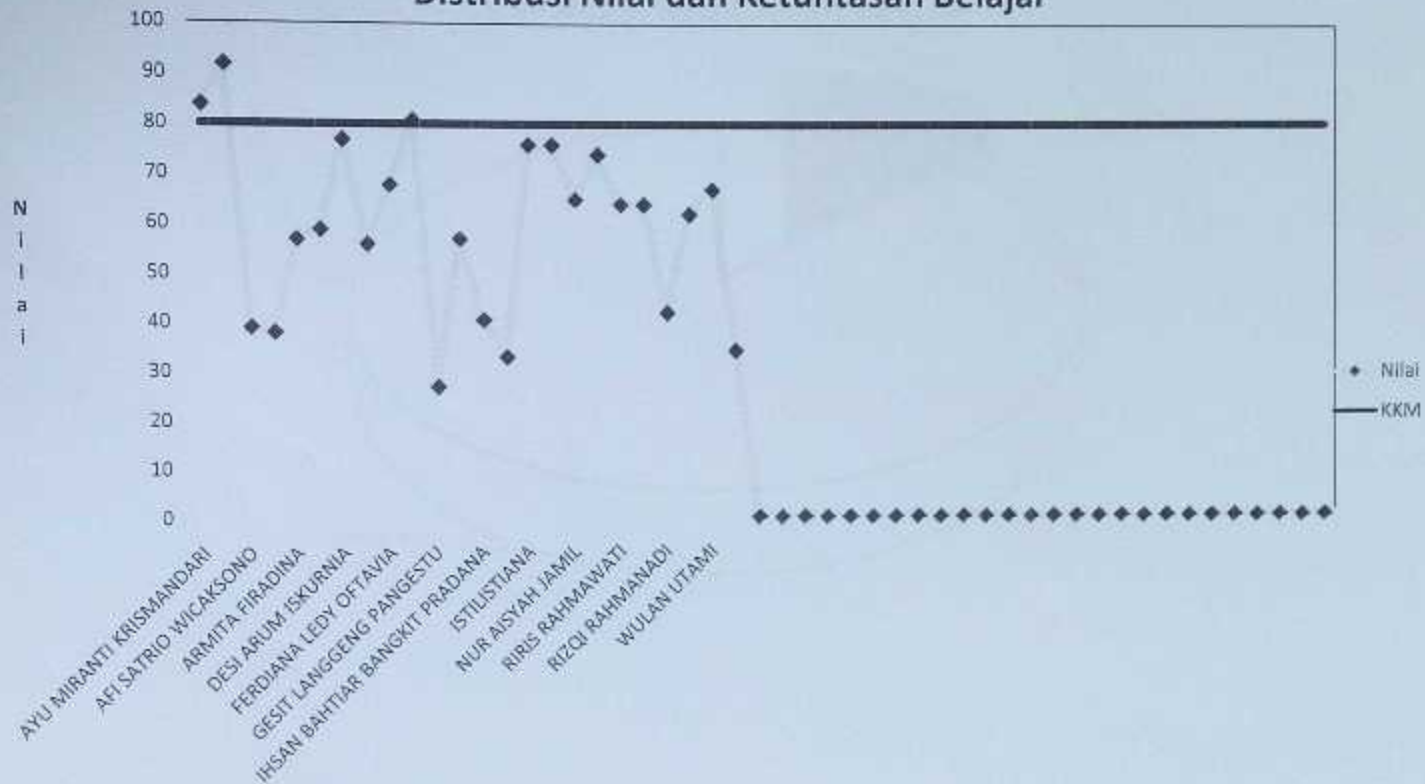
Mengetahui
Kepala SMA Negeri 1 Pleret


Drs. Imam Nurrohmah
NIP. 19610823 198703 1 007

Pleret, 2 September 2015
Guru Mata Pelajaran


Firda Listia Dewi
NIP. 12803244042

2-1-11



Proporsi Ketuntasan Belajar



Daftar Nilai Kognitif

Nama Sekolah: SMA Negeri 1 Pleret

Mata Pelajaran: Akuntansi

Kelas/Semester: XI IPS 3/Gasal

No	Nama Siswa	NILAI					Nilai Akhir
		UH I	Tugas I	Tugas II	Tugas III	Tugas IV	
1	Afi Satrio Wicaksono	39.2	85	60	85	100	369.2
2	Aisya Khukma Shahiyya	38.2		40	89	100	267.2
3	Armita Firadina	57	60	15	86	100	318
4	Asyraf Andesta Abiyassa	59	50	30	78	100	317
5	Desi Arum Iskurnia	77	60	50	90	80	357
6	Evita Mayasari	56	70	50	82	100	358
7	Ferdiana Ledy Oftavia	68	60	50	90	80	348
8	Geraldina Brilliani Prasetya	81	-	60	85	100	326
9	Gesit Langgeng Pangestu	27	45	50	80	100	302
10	Hanif Saputra	57	50	30	80	100	317
11	Ihsan Bahtiar Bangkit Pradana	40.6	45	30	79	100	294.6
12	Ilham Ramadhan Maragani	33	50	50	82	100	315
13	Istilistiana	76	70	40	90	100	376
14	Nadila Saputri	76	50	40	84	100	350
15	Nur Aisyah Jamil	65	60	15	81	100	321
16	Qornin Naqiyyah	74	50	40	84	100	348
17	Riris Rahmawati	64	70	60	90	100	384
18	Risma Nanda Allyvia	64		60	90	100	314
19	Rizqi Rahmanadi	42	40	-	75	100	257
20	Sayyid Imron	62	80	-	90	80	312
21	Wulan Utami	61	70	60	90	100	381
22	Dodi Suprayogi	34.2	35	50	78	100	297.2
23	Ayu Miranti	84	40	50	90	92	356
24	Sofi Ihsani	92	50	60	90	100	392

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran

Susi Purwestri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Pleret, 12 September 2015
Mahasiswa

Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042

Daftar Nilai Kognitif

Nama Sekolah: SMA Negeri 1 Pleret

Mata Pelajaran: Akuntansi

Kelas/Semester: XI IPS 3/Gasal

No	Nama Siswa	NILAI		Nilai Akhir
		UH I	REMIDI	
1	AFI SATRIO WICAKSONO	39.2	87	80
2	AISYA KHUKMA SHAHIYYA	38.2	90	80
3	ARMITA FIRADINA	57	96	80
4	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA	59	93	80
5	DESI ARUM ISKURNIA	77	98	80
6	EVITA MAYASARI	56	92	80
7	FERDIANA LEDY OFTAVIA	68	95	80
8	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA	81	-	81
9	GESIT LANGGENG PANGESTU	27	88	80
10	HANIF SAPUTRA	57	92	80
11	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA	40.6	80	80
12	ILHAM RAMADHAN MARAGANI	33	86	80
13	ISTILISTIANA	76	94	80
14	NADILA SAPUTRI	76	88	80
15	NUR AISYAH JAMIL	65	87	80
16	QORNIN NAQIYYAH	74	90	80
17	RIRIS RAHMAWATI	64	97	80
18	RISMA NANDA ALLYVIA	64	96	80
19	RIZQI RAHMANADI	42	92	80
20	SAYYID IMRON	62	93	80
21	WULAN UTAMI	61	95	80
22	DODI SUPRAYOGI	34.2	84	80
23	AYU MIRANTI	84	-	84
24	SOFI IHSANI	92	-	92

Nilai KKM = 80

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran



Susi Purwestri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Pleret, 12 September 2015
Mahasiswa



Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042

Daftar Nilai Sikap / Afektif

Kelas : XI IPS 3

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	c	d	e	
1	AFI SATRIO WICAKSONO	4	4	4	4	4	A
2	AI SYA KHUKMA SHAHIYYA	4	4	4	4	4	A
3	ARMITA FIRADINA	4	4	4	4	4	A
4	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA	4	4	4	4	4	A
5	DESI ARUM ISKURNIA	4	4	4	4	4	A
6	EVITA MAYASARI	4	4	4	4	4	A
7	FERDIANA LEDY OFTAVIA	4	4	4	4	4	A
8	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA	4	4	4	4	4	A
9	GESIT LANGGENG PANGESTU	2	3	3	4	3	B
10	HANIF SAPUTRA	4	3	3	3	2	B
11	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA	4	4	4	4	4	A
12	ILHAM RAMADHAN MARAGANI	4	4	4	4	4	A
13	ISTILISTIANA	4	4	4	4	4	A
14	NADILA SAPUTRI	4	4	4	4	4	A
15	NUR AISYAH JAMIL	4	4	4	4	4	A
16	QORNIN NAQIYYAH	4	4	4	4	4	A
17	RIRIS RAHMAWATI	4	4	4	4	4	A
18	RISMA NANDA ALLYVIA	4	4	4	4	4	A
19	RIZQI RAHMANADI	4	4	4	4	4	A
20	SAYYID IMRON	4	4	4	4	4	A
21	WULAN UTAMI	4	4	4	4	4	A
22	DODI SUPRAYOGI	4	4	4	4	4	A
23	AYU MIRANTI	4	4	4	4	4	A
24	SOFI IHSANI	4	4	4	4	4	A

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran



Susi Purwestri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Pleret, 12 September 2015
Mahasiswa



Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042

Daftar Nilai Kognitif

Nama Sekolah: SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran: Akuntansi
Kelas/Semester: XI IPS 3/Gasal

No	Nama Siswa	NILAI		Nilai Akhir
		UH I	REMIDI	
1	AFI SATRIO WICAKSONO	39.2	87	80
2	AISYA KHUKMA SHAHIYYA	38.2	90	80
3	ARMITA FIRADINA	57	96	80
4	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA	59	93	80
5	DESI ARUM ISKURNIA	77	98	80
6	EVITA MAYASARI	56	92	80
7	FERDIANA LEDY OFTAVIA	68	95	80
8	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA	81	-	81
9	GESIT LANGGENG PANGESTU	27	88	80
10	HANIF SAPUTRA	57	92	80
11	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA	40.6	80	80
12	ILHAM RAMADHAN MARAGANI	33	86	80
13	ISTILISTIANA	76	94	80
14	NADILA SAPUTRI	76	88	80
15	NUR AISYAH JAMIL	65	87	80
16	QORNIN NAQIYYAH	74	90	80
17	RIRIS RAHMAWATI	64	97	80
18	RISMA NANDA ALLYVIA	64	96	80
19	RIZQI RAHMANADI	42	92	80
20	SAYYID IMRON	62	93	80
21	WULAN UTAMI	61	95	80
22	DODI SUPRAYOGI	34.2	84	80
23	AYU MIRANTI	84	-	84
24	SOFI IHSANI	92	-	92

Nilai KKM = 80

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran

Pleret, 12 September 2015
Mahasiswa

Susi Purwestri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042

Daftar Nilai Sikap / Afektif

Kelas : XI IPS 3

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	c	d	e	
1	AFI SATRIO WICAKSONO	4	4	4	4	4	A
2	AISYA KHUKMA SHAHIYYA	4	4	4	4	4	A
3	ARMITA FIRADINA	4	4	4	4	4	A
4	ASYRAFI ANDESTA ABIYASSA	4	4	4	4	4	A
5	DESI ARUM ISKURNIA	4	4	4	4	4	A
6	EVITA MAYASARI	4	4	4	4	4	A
7	FERDIANA LEDY OFTAVIA	4	4	4	4	4	A
8	GERALDINA BRILLIANI PRASETYA	4	4	4	4	4	A
9	GESIT LANGGENG PANGESTU	2	3	3	4	3	B
10	HANIF SAPUTRA	4	3	3	3	2	B
11	IHSAN BAHTIAR BANGKIT PRADANA	4	4	4	4	4	A
12	ILHAM RAMADHAN MARAGANI	4	4	4	4	4	A
13	ISTILISTIANA	4	4	4	4	4	A
14	NADILA SAPUTRI	4	4	4	4	4	A
15	NUR AISYAH JAMIL	4	4	4	4	4	A
16	QORNIN NAQIYYAH	4	4	4	4	4	A
17	RIRIS RAHMAWATI	4	4	4	4	4	A
18	RISMA NANDA ALLYVIA	4	4	4	4	4	A
19	RIZQI RAHMANADI	4	4	4	4	4	A
20	SAYYID IMRON	4	4	4	4	4	A
21	WULAN UTAMI	4	4	4	4	4	A
22	DODI SUPRAYOGI	4	4	4	4	4	A
23	AYU MIRANTI	4	4	4	4	4	A
24	SOFI IHSANI	4	4	4	4	4	A

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran

Pleret, 12 September 2015
Mahasiswa

Susi Purwestri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042

Daftar Nilai Kognitif

Nama Sekolah: SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran: Akuntansi
Kelas/Semester: XI IPS 3/Gasal

No	Nama Siswa	NILAI					Nilai Akhir
		UH I	Tugas I	Tugas II	Tugas III	Tugas IV	
1	Afi Satrio Wicaksono	39.2	85	60	85	100	369.2
2	Aisya Khukma Shahiyya	38.2		40	89	100	267.2
3	Armita Firadina	57	60	15	86	100	318
4	Asyrafı Andesta Abiyassa	59	50	30	78	100	317
5	Desi Arum Iskurnia	77	60	50	90	80	357
6	Evita Mayasari	56	70	50	82	100	358
7	Ferdiana Ledy Oftavia	68	60	50	90	80	348
8	Geraldina Brilliantı Prasetya	81	-	60	85	100	326
9	Gesit Langgeng Pangestu	27	45	50	80	100	302
10	Hanif Saputra	57	50	30	80	100	317
11	Ihsan Bahtiar Bangkit Pradana	40.6	45	30	79	100	294.6
12	Ilham Ramadhan Maragani	33	50	50	82	100	315
13	Istilistiana	76	70	40	90	100	376
14	Nadila Saputri	76	50	40	84	100	350
15	Nur Aisyah Jamil	65	60	15	81	100	321
16	Qornin Naqiyyah	74	50	40	84	100	348
17	Riris Rahmawati	64	70	60	90	100	384
18	Risma Nanda Allyvia	64		60	90	100	314
19	Rizqi Rahmanadi	42	40	-	75	100	257
20	Sayyid Imron	62	80	-	90	80	312
21	Wulan Utami	61	70	60	90	100	381
22	Dodi Suprayogi	34.2	35	50	78	100	297.2
23	Ayu Miranti	84	40	50	90	92	356
24	Sofi Ihsani	92	50	60	90	100	392

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran

Pleret, 12 September 2015
Mahasiswa

Susi Purwestri, S. Pd.

Firda Listia Dewi

NIP. 19730126 200801 2 003

NIM. 12803244042

FOTO DOKUMENTASI



Mengajar kelas XI IPS 3



Menjelaskan pelajaran pada siswa

Daftar Program Insidental

1. Upacara Bendera hari Senin
2. Membantu petugas perpustakaan untuk memindahkan buku dari perpustakaan ke lantai bawah di ruang keterampilan menjahit
3. Membersihkan ruang lab. Fisika
4. Upacara memperingati HUT Kemerdekaan RI
5. Menyelenggarakan lomba 17an memperingati HUT Kemerdekaan RI
6. Membantu guru untuk mengisi kelas yang kosong
7. Melaksanakan sidak pintu gerbang
8. Melaksanakan piket
9. Melaksanakan jaga UKS
10. Melaksanakan piket perpustakaan
11. Membantu menghias sepeda untuk lomba 17an tingkat kecamatan Pleret
12. PEMILOS



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN INDIVIDU PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SMA NEGERI 1 PLERET

TAHUN 2015



Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Alamat Sekolah : Kedaton, Pleret, Bantul

Guru Pembimbing : Susi Purwestri, S.Pd.

Nama Mahasiswa : Firda Listia Dewi

NIM : 12803244042

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pend. Akuntansi

Dosen Pembimbing : M. Djazari, M.Pd.

No	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara Bendera	Upacara bendera hari Senin rutin dilaksanakan, diikuti oleh seluruh siswa, <i>staff</i> , KKN-PPL UIN, serta PPL UAD dan UNY. Kegiatan ini berlangsung di lapangan SMA Negeri 1 Pleret.	Ada beberapa siswa yang terlambat	Siswa yang terlambat dibentuk barisan sendiri, sehingga dapat menimbulkan efek jera.
		Rapat Kelompok	Melakukan rapat dengan satu kelompok PPL UNY mengenai pembuatan jadwal kelompok dan matriks kerja. Kegiatan ini dilaksanakan di <i>basecamp</i> PPL UNY yang berada di R.Ket.Elektronika.		

		<p>Rapat Koordinasi dengan KKN-PPL UIN, serta PPL UAD dan UNY</p>	<p>Melaksanakan rapat koordinasi lomba 17an di SMA Negeri 1 Pleret untuk memperingati hari kemerdekaan RI dengan anggota KKN-PPL UIN, serta PPL UNY dan UAD. Hasil rapat ialah lomba akan dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2015 di SMA N 1 Pleret antara lain meliputi lomba futsal putri, <i>volley</i> putra, mading, cerpen, baca puisi, lomba cerdas cermat kebangsaan, serta lomba kebersihan kelas.</p>	<p>Mengalami kesulitan dalam menghitung serapan dana yang dibutuhkan untuk melaksanakan lomba</p>	<p>Berkumpul dengan masing-masing PJ lomba untuk berdiskusi mengenai perkiraan dana yang dibutuhkan untuk lomba yang diadakan.</p>
		<p>Konsultasi dengan Guru Pembimbing</p>	<p>Konsultasi dengan guru pamong mengenai pembagian kelas, jadwal mengajar dan pembuatan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan di kantor guru.</p>	<p>Konsultasi hanya berlangsung sebentar dikarenakan waktu konsultasi dilakukan pada waktu istirahat setelah sholat dhuhur.</p>	<p>Melakukan konsultasi kembali di waktu lain.</p>
		<p>Membantu Petugas Perpustakaan</p>	<p>Membantu petugas perpustakaan untuk memindahkan buku-buku yang sudah tidak digunakan (buku sudah tua) dari perpustakaan atas ke ruang keterampilan menjahit di lantai 1.</p>		
		<p>Membantu Pihak Sekolah</p>	<p>Membantu pihak sekolah untuk menyiapkan ruangan dengan memindahkan meja dan kursi di laboratorium Fisika serta menyapu lantai dan menggelar tikar yang akan digunakan untuk menerima tamu dari Dimas Diajeng Kabupaten Bantul.</p>		

	Selasa, 11 Agustus 2015	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai pembuatan program tahunan, program semester, perhitungan jam efektif mengajar, dan RPP untuk mengajar.		
		Membuat Soal Lomba Cerdas Cermat Kebangsaan	Membuat soal dan jawaban sejumlah 30 butir yang akan digunakan untuk lomba cerdas cermat kebangsaan pada tanggal 15 Agustus 2015 untuk memperingati hari kemedekaan RI. Kegiatan ini dilakukan di perpustakaan SMA N 1 Pleret.		
		<i>Technical Meeting</i> (TM) Lomba 17an	Melakakukan TM dengan panitia lomba dan ketua kelas X, XI, XII di laboratorium Fisika membahas mengenai sistematika dan peraturan lomba 17an yang akan digelar 15 Agustus 2015.		
		Sidak Pintu Gerbang	Menyalami siswa yang datang ke sekolah.		
		Jaga UKS	Melaksanakan piket untuk menjaga UKS dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 10.00 WIB. Tidak ada siswa yang sakit di UKS.		
	Rabu, 12 Agustus 2015	Observasi Kelas	Melakukan observasi di kelas XI IPS 3. Kegiatan pembelajaran akuntansi mengenai kualitas informasi akuntansi berjalan dengan		

			<p>lancar, walaupun ada sebagian siswa yang tidak aktif dalam kegiatan belajar.</p>		
		Rapat Kelompok	<p>Mengikuti rapat kelompok PPL UNY. Rapat membahas mengenai peraturan tata tertib kelompok PPL UNY antara lain meliputi batas jam keterlambatan ke SMA N 1 Pleret, serta izin jika hendak meninggalkan sekolah pada jam KBM.</p>		
		Jaga UKS	<p>Melanjutkan untuk melaksanakan piket menjaga UKS sampai jam pulang sekolah (pukul 14.00) tiba.</p>		
		Membuat RPP, dan Media Pembelajaran	<p>Membuat RPP untuk materi Akuntansi Bab Penggolongan Akun, beserta media pembelajaran yaitu berupa <i>power point</i>.</p>		
	Kamis, 13 Agustus 2015	Praktik Mengajar	<p>Praktik mengajar di kelas XI IPS 3 dengan materi Penggolongan Akun. Setelah selesai mengajar kemudian saya mengoreksi tes formatif yang saya berikan kepada siswa untuk mengetahui keberhasilan proses pembelajaran.</p>	Ada 3 siswa yang kurang semangat belajar, serta RPP perlu perbaikan.	Memberikan motivasi dan bimbingan kepada siswa yang kurang semangat belajar, serta melakukan konsultasi kepada guru pembimbing mengenai RPP kemudian melakukan perbaikan RPP.
		Membuat Perangkat Mengajar	<p>Membuat matriks individu, memperbaiki RPP, membuat program tahunan, program semester, serta perhitungan jam efektif</p>		

		Membantu Pihak Sekolah	mengajar. Membantu pihak sekolah menghias sepeda yang akan digunakan untuk mengikuti lomba sepeda hias tingkat Kecamatan Pleret dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.		
		Rapat Final Koordinasi Lomba 17an	Mengikuti rapat final koordinasi lomba 17an di <i>basecamp</i> PPL UNY. Rapat membahas mengenai kesiapan lomba yang akan diadakan. Kegiatan ini diikuti oleh mahasiswa KKN-PPL UIN, PPL dari UNY, UAD, serta OSIS.		
	Jumat, 14 Agustus 2015	Observasi Kelas	Mengikuti obsevasi di kelas XI IPS 2. Proses KBM kurang maksimal dikarenakan guru tidak dapat mengajar secara penuh, dan hanya menjelaskan selama 15 menit menjelang pelajaran berakhir.	Guru Akuntansi kelas XI IPS 3 tidak dapat mengajar dengan maksimal, dikarenakan harus bertemu dengan kepala sekolah.	Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencatat materi, dan meminta tolong mahasiswa PPL UNY untuk mengawasi.
		Membantu Guru	Membantu guru untuk menyampaikan tugas mata pelajaran Ekonomi di kelas X F.		
		Membuat Matriks Individu	Melanjutkan untuk membuat matriks individu dengan melakukan perbaikan. Kegiatan ini dilakukan di <i>basecamp</i> PPL UNY.		
		Persiapan Lomba	Membersihkan ruangan dan menata meja kursi di ruang laboratorium Fisika untuk		

Sabtu, 15 Agustus 2015	Rapat Kelompok	digunakan lomba cerdas cermat kebangsaan besok pagi pada tanggal 15 Agustus 2015.		
	Apel Persiapan Lomba	Mengikuti rapat kelompok PPL UNY yang membahas mengenai acara lomba yang akan diadakan di <i>basecamp</i> PPL UNY .		
	Lomba	Melaksanakan lomba cerdas cermat kebangsaan yang diadakan di ruang laboratorium Fisika. Saya bertugas untuk mengoreksi jawaban soal pilihan ganda, serta menjadi juri untuk menentukan tim mana yang lebih dahulu mengangkat tangan.		

Bantul, 15 Agustus 2015

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan



M. Djazari, M.Pd
NIP. 19551215 197903 1 003

Guru Pembimbing



Susi Purwestri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Mahasiswa,



Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN INDIVIDU PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SMA NEGERI 1 PLERET

TAHUN 2015



Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Alamat Sekolah : Kedaton, Pleret, Bantul

Guru Pembimbing : Susi Purwestri, S.Pd.

Nama Mahasiswa : Firda Listia Dewi

NIM : 12803244042

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pend. Akuntansi

Dosen Pembimbing : M. Djazari, M.Pd.

No	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Senin, 17 Agustus 2015	Piket Membersihkan <i>basecamp</i> Upacara di Sekolah	Membersihkan ruang <i>basecamp</i> dengan menyapu lantai <i>basecamp</i> PPL UNY yang berada di R.Ket.Elektronika. Melaksanakan upacara memperingati hari kemerdekaan RI di SMA N 1 Pleret. Kegiatan ini berlangsung di lapangan upacara SMA N 1 Pleret, diikuti oleh guru, <i>staff</i> , siswa, dan mahasiswa KKN PPL UIN, PPL UNY dan UAD.	Tidak terdapat sapu di <i>basecamp</i> PPL UNY	Meminjam sapu dari ruangan lain.

	Selasa, 18 Agustus 2015	Upacara Detik-detik Proklamasi di Lapangan Bawuran	Mengikuti upacara dan mendampingi siswa kelas XI SMA N 1 Pleret di lapangan bawuran. Kegiatan ini diikuti oleh siswa SD, SMP, SMA di Kecamatan Pleret, serta PNS dan warga setempat.		
		Mencetak perangkat pembelajaran	Mencetak silabus, program tahunan, program semester, serta perhitungan jam efektif mengajar.		
		Membuat RPP	Membuat RPP untuk materi Kode Akun yang akan digunakan pada hari Kamis, 20 Agustus 2015		
	Rabu, 19 Agustus 2015	Mencetak RPP	Mencetak RPP yang sudah selesai dibuat.		
		Sidak Pintu Gerbang	Melaksanakan tugas sidak pintu gerbang, antara lain menyalami siswa yang datang, menutup pintu gerbang jika sudah bel berbunyi, mencatat siswa yang terlambat, serta memberikan sanksi kepada siswa yang terlambat.		
		Mendampingi Ulangan	Mendampingi ulangan Akuntansi siswa kelas XI IPS 3.		
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai prosem, prota, silabus, dan RPP.		

	Kamis, 20 Agustus 2015	<p>Mencari Bahan Materi untuk Mengajar</p> <p>Membuat Soal</p> <p>Membuat RPP</p> <p>Membuat Media Pembelajaran</p> <p>Praktik Mengajar</p> <p>Mengoreksi tes formatif</p>	<p>Mencari materi untuk mengajar Bab Kode Akun dari buku-buku pelajaran dan internet.</p> <p>Membuat soal-soal latihan kode akun yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>Merevisi RPP kemudian mengeprintnya.</p> <p>Membuat media pembelajaran berupa <i>power point</i> untuk materi Kode Akun</p> <p>Melaksanakan praktik mengajar akuntansi dengan materi kode akun di kelas XI IPS 3. Proses pembelajaran ini diikuti oleh 22 siswa, 2 siswa yang lain tidak berangkat. Metode yang digunakan yaitu dengan ceramah, dan tanya jawab</p> <p>Mengoreksi tes formatif yang telah saya berikan pada akhir pelajaran kepada siswa, agar dapat diketahui keberhasilan kegiatan pembelajaran yang saya lakukan.</p>	<p>Ada beberapa kekurangan saya dalam mengajar antara lain: kurang menguasai materi (karena untuk pengertian cara member kode akun saya melihat kertas), kurang menguasai kelas (ada siswa yang tidak memperhatikan), dan beberapa bahasa yang digunakan kurang baku.</p>	<p>Lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki kelas yaitu dengan berlatih dan belajar terlebih dahulu.</p>
--	---------------------------	--	---	---	---

Jumat, 21 Agustus 2015	Mendampingi Ulangan	Ikut mendampingi ulangan harian untuk mata pelajaran akuntansi di kelas XI IPS 2.		
Sabtu, 22 Agustus 2015	Piket	Melaksanakan tugas piket menyapu lantai <i>basecamp</i> PPL UNY serta membuang sampah.		
	Mendampingi Mengajar	Ikut mendampingi mengajar akuntansi siswa kelas XI IPS 2 SMA N 1 Pleret.		
	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing di SMA N 1 Sedayu. Konsultasi ini diikuti oleh seluruh mahasiswa yang dibimbing oleh Bapak M. Djazari, M.Pd. Kegiatan konsultasi membahas mengenai kendala yang dihadapi saat mengajar, bagaimana sarana dan prasarana di sekolah.		

Bantul, 22 Agustus 2015

Dosen Pembimbing Lapangan



M. Djazari, M.Pd

NIP. 19551215 197903 1 003

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Susi Purwestri, S. Pd.

NIP. 19730126 200801 2 003

Mahasiswa,



Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN INDIVIDU PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SMA NEGERI 1 PLERET

TAHUN 2015



Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Nama Mahasiswa : Firda Listia Dewi

Alamat Sekolah : Kedaton, Pleret, Bantul

NIM : 12803244042

Guru Pembimbing : Susi Purwestri, S.Pd.

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pend. Akuntansi

Dosen Pembimbing : M. Djazari, M.Pd.

No	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Minggu, 23 Agustus 2015	Membuat soal Ulangan Harian	Membuat 10 soal uraian untuk ulangan harian mengenai penggolongan akun dan kode akun beserta kunci jawaban, dan pedoman penskorannya.		
	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Bendera	Mengikuti upacara bendera yang rutin dilaksanakan.		
		Mendampingi Mengajar	Ikut mendampingi mengajar teman PPL UNY pada mata pelajaran Sejarah.		
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai soal ulangan	Ada soal yang perlu direvisi, dan belum	Merevisi soal, dan membuat kisi-kisi soal

			yang saya buat.	membuat kisi-kisi	ulangan.
		Piket Perpus	Melaksanakan piket perpustakaan, yaitu dengan menjaga perpustakaan dan melayani siswa atau guru yang meminjam buku di perpustakaan.		
		Membuat Soal Ulangan Harian	Memperbaiki soal ulangan yaitu dengan menghapus soal yang tidak perlu dan menambahkan soal untuk kode akun. Serta saya juga membuat kisi-kisi soal ulangan harian.		
	Selasa, 25 Agustus 2015	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai kisi-kisi soal ulangan harian yang telah saya buat.	Kisi-kisi soal yang saya buat kurang tepat.	Merevisi kisi-kisi soal ulangan harian
		Merevisi Kisi-kisi Soal Ulangan Harian	Memperbaiki kisi-kisi soal ulangan harian, kemudian mengkonsultasikannya kembali kepada guru pembimbing.		
		Piket UKS	Melaksanakan piket UKS. Ada dua siswa yang sakit antara lain seorang siswa merasa pusing, dan seorang siswi kejang. Saya bertugas untuk mencari obat dan menjaganya.	Kunci lemari obat tidak ada	Karena kunci tidak ditemukan, maka saya membuatkan minuman hangat untuk menenangkan.
	Rabu, 26 Agustus 2015	Sidak Pintu Gerbang	Melaksanakan tugas sidak pintu gerbang, antara lain menyalami siswa yang datang, menutup pintu gerbang		

	Kamis, 27 Agustus 2015	Ulangan Harian	jika sudah bel berbunyi, mencatat siswa yang terlambat, serta memberikan sanksi kepada siswa yang terlambat.		
		Praktik Mengajar	Melaksanakan ulangan harian untuk materi Penggolongan Akun dan Kode Akun yang terdiri dari 10 soal uraian.		
		Mengoreksi Jawaban Ulangan Harian	Melaksanakan praktik mengajar akuntansi di kelas XI IPS 3 dengan materi Persamaan Akuntansi. Metode pembelajaran dengan diskusi, ceramah, dan tanya jawab. Siswa mengerjakan latihan soal dengan cara berdiskusi (setiap kelompok terdiri dari 4 siswa).		
	Jumat, 28 Agustus 2015	Monitoring dan Evaluasi (08.30-09.30)	Mengoreksi jawaban soal ulangan harian siswa kelas XI IPS 3 mengenai penggolongan akun dan kode akun.		
		Mendampingi Mengajar	Mengikuti monitoring dan evaluasi dari pihak LPPMP di <i>basecamp</i> PPL UNY. Evaluasi mengenai matriks, masalah yang dihadapi di sekolah, dan dosen pembimbing yang belum melakukan bimbingan.		
			Ikut mendampingi mengajar Akuntansi di kelas XI IPS 2 dengan materi Kode Akun.		

Sabtu, 29 Agustus 2015	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	Mengikuti bimbingan dan konsultasi dengan dosen pembimbing. Bapak Djazari, M.Pd yang bertempat di SMA N 1 Piyungan. Materi bimbingan yaitu mengenai proses pembelajaran.		
	Membersihkan <i>basecamp</i>	Melaksanakan tugas piket rutin dengan membersihkan <i>basecamp</i> PPL UNY yang berada di R.Ket.Elektronika.		
	Melaksanakan piket	Melaksanakan tugas piket berjaga di Pos Piket, yaitu dengan membunyikan bel pergantian jam, merekap siswa yang tidak berangkat, dan menerima tamu yang datang ke sekolah.		
	Mendampingi Ulangan Harian	Ikut mendampingi ulangan harian untuk materi penggolongan akun dan kode akun.		

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



M. Djazari, M.Pd

NIP. 19551215 197903 1 003

Guru Pembimbing

Susi Purwestri, S. Pd.

NIP. 19730126 200801 2 003

Bantul, 29 Agustus 2015

Mahasiswa,




Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042

	Mengoreksi Remedi	Mengoreksi hasil pekerjaan siswa yang remedy, kemudian memberikan nilai dan membagikan kembali hasil ulangan harian dan remedy kepada siswa kelas XI IPS 2.		
	Melaksanakan piket	Melaksanakan tugas piket berjaga di Pos Piket, yaitu dengan membunyikan bel pergantian jam, merekap siswa yang tidak berangkat, menangani siswa yang ingin izin meninggalkan kelas, dan menerima tamu yang datang ke sekolah.		
	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing di SMA N 1 Pleret. Materi konsultasi yaitu mengenai proses pembelajaran.		
	Mendampingi Mengajar	Ikut mendampingi mengajar Akuntansi di kelas XI IPS 2 untuk materi Persamaan Dasar Akuntansi yaitu dengan ikut membantu memberikan bimbingan kepada siswa yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan soal-soal latihan Persamaan Dasar Akuntansi.		

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



M. Djazari, M.Pd

NIP. 19551215 197903 1 003

Guru Pembimbing



Susi Purwestri, S. Pd.

NIP. 19730126 200801 2 003

Bantul, 5 September 2015

Mahasiswa,



Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN INDIVIDU PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SMA NEGERI 1 PLERET

TAHUN 2015



Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Alamat Sekolah : Kedaton, Pleret, Bantul

Guru Pembimbing : Susi Purwestri, S.Pd.

Nama Mahasiswa : Firda Listia Dewi

NIM : 12803244042

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pend. Akuntansi

Dosen Pembimbing : M. Djazari, M.Pd.

No	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara Bendera	Upacara bendera hari Senin rutin dilaksanakan, diikuti oleh seluruh siswa, guru, <i>staff</i> , dan mahasiswa KKN PPL yang ada di SMA N 1 Pleret. Kegiatan ini berlangsung di lapangan SMA Negeri 1 Pleret.		
		Mengurus sesuatu ke LPPMP	Menyerahkan daftar pangkat dan golongan guru di SMA N 1 Pleret ke LPPMP, serta mengurus nama saya dan teman saya yang tidak tercantum dalam kartu bimbingan DPL.		
		Membuat Soal	Membuat latihan soal-soal untuk materi Persamaan Dasar		

	Selasa, 1 September 2015	Membuat RPP	Akuntansi beserta jawaban dan pedoman penskorannya. Membuat RPP untuk materi Persamaan Dasar Akuntansi yang akan digunakan pada hari Rabu, 2 September 2015.		
		Piket Uks	Melaksanakan piket UKS dengan berjaga di UKS agar apabila ada siswa yang sakit dapat merawatnya, dan agar UKS tidak disalahgunakan.		
	Rabu, 2 September 2015	Memfotokopi soal	Memfotokopi latihan soal yang akan digunakan untuk berlatih menghitung persamaan dasar dikelas.		
		Sidak Pintu Gerbang	Melaksanakan tugas sidak pintu gerbang, antara lain menyalami siswa yang datang, menutup pintu gerbang jika sudah bel berbunyi, mencatat siswa yang terlambat, serta memberikan sanksi kepada siswa yang terlambat.		
		Praktik Mengajar	Melaksanakan praktik mengajar di kelas XI IPS 3 pada bab Persamaan Dasar Akuntansi. Kegiatan pembelajaran yaitu dengan mengerjakan latihan soal.		
		Mengoreksi latihan soal	Mengoreksi latihan soal yang diberikan agar dapat diketahui keberhasilan kegiatan pembelajaran yang saya lakukan pada materi Persamaan Dasar.		
		Membuat RPP	Membuat RPP untuk materi Persamaan Dasar Akuntansi yang akan digunakan pada hari Kamis, 3 September 2015.		
		Membuat Soal	Membuat latihan soal-soal untuk materi Persamaan Dasar Akuntansi beserta jawaban dan pedoman penskorannya.		

	Kamis, 3 September 2015	Praktik Mengajar	Kemudian memfotokopinya sejumlah 24 siswa. Melaksanakan praktik mengajar di kelas XI IPS 3 pada bab Persamaan Dasar Akuntansi. Kegiatan pembelajaran yaitu dengan mengerjakan latihan soal untuk dua perusahaan kemudian membahasnya. Seluruh siswa kelas XI IPS 3 mengikuti KBM dengan baik.		
		Melaksanakan remedi	Melaksanakan perbaikan nilai ulangan harian bab Penggolongan Akun dan Kode Akun kepada siswa yang belum mencapai KKM 80.		
		Mengoreksi latihan soal	Mengoreksi latihan soal yang diberikan kemudian memberikan penilaian kepada masing-masing siswa.		
		Mendampingi Mengajar	Ikut mendampingi mengajar Akuntansi di kelas XI IPS 2 dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi.		
	Jumat, 4 September 2015	Piket UKS	Melaksanakan piket UKS dengan berjaga di UKS agar apabila ada siswa yang sakit dapat merawatnya, dan agar UKS tidak disalahgunakan.		
		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing di SMA N 1 Imogiri. Materi konsultasi yaitu mengenai proses mengajar dan laporan PPL.		
	Sabtu, 5 September 2015	Membersihkan <i>basecamp</i>	Melaksanakan tugas piket rutin dengan membersihkan <i>basecamp</i> PPL UNY yang berada di R.Ket.Elektronika.		

		Mengoreksi Remedi	Mengoreksi hasil pekerjaan siswa yang remedy, kemudian memberikan nilai dan membagikan kembali hasil ulangan harian dan remedy kepada siswa kelas XI IPS 2.		
		Melaksanakan piket	Melaksanakan tugas piket berjaga di Pos Piket, yaitu dengan membunyikan bel pergantian jam, merekap siswa yang tidak berangkat, menangani siswa yang ingin izin meninggalkan kelas, dan menerima tamu yang datang ke sekolah.		
		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing di SMA N 1 Pleret. Materi konsultasi yaitu mengenai proses pembelajaran.		
		Mendampingi Mengajar	Ikut mendampingi mengajar Akuntansi di kelas XI IPS 2 untuk materi Persamaan Dasar Akuntansi yaitu dengan ikut membantu memberikan bimbingan kepada siswa yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan soal-soal latihan Persamaan Dasar Akuntansi.		

Mengetahui,

Bantul, 5 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

M. Djazari, M.Pd
NIP. 19551215 197903 1 003

Susi Purwestri, S. Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

Firda Listia Dewi
NIM. 12803244042



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN INDIVIDU PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SMA NEGERI 1 PLERET

TAHUN 2015



Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret

Alamat Sekolah : Kedaton, Pleret, Bantul

Guru Pembimbing : Susi Purwestri, S.Pd.

Nama Mahasiswa : Firda Listia Dewi

NIM : 12803244042

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pend. Akuntansi

Dosen Pembimbing : M. Djazari, M.Pd.

No	Hari, tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Senin, 7 September 2015	Upacara Bendera	Upacara bendera hari Senin rutin dilaksanakan, diikuti oleh seluruh siswa, guru, <i>staff</i> , dan mahasiswa PPL dari UNY, dan UST. Kegiatan ini berlangsung di lapangan SMA Negeri 1 Pleret.		
		Membantu Guru	Membantu guru mengawasi siswa ulangan harian PKn di kelas XI IPS 3, dan membantu guru menyampaikan tugas mata pelajaran Ekonomi di kelas X C.		
		Membuat Laporan PPL	Mencicil membuat laporan PPL yaitu membuat cover, halaman pengesahan, kata pengantar, sampai Bab I.		

	Selasa, 8 September 2015	Piket Perpustakaan	Melaksanakan piket perpustakaan dengan membantu petugas perpustakaan untuk memberikan nomor inventaris pada buku, dan memberikan sampul pada buku-buku.		
	Rabu, 9 September 2015	Membuat Laporan PPL	Melanjutkan pembuatan laporan PPL		
		Sidak Pintu Gerbang	Melaksanakan tugas sidak pintu gerbang, antara lain menyalami siswa yang datang, menutup pintu gerbang jika sudah bel berbunyi, mencatat siswa yang terlambat, serta memberikan sanksi kepada siswa yang terlambat.		
		Mendampingi Mengajar	Ikut mendampingi mengajar Akuntansi di kelas XI IPS 3 untuk materi Persamaan Dasar Akuntansi yaitu dengan ikut membantu memberikan bimbingan kepada siswa yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan soal-soal latihan Persamaan Dasar Akuntansi.		
	Kamis, 10 September 2015	Jaga UKS	Melaksanakan piket UKS dengan berjaga di UKS agar apabila ada siswa yang sakit dapat merawatnya, dan agar UKS tidak disalahgunakan.		
		Membagi Undangan Penarikan	Membagi undangan penarikan mahasiswa PPL UNY di SMA N 1 Pleret kepada kepala sekolah, guru-guru pembimbing, dan koordinator PPL.		
	Jumat, 11 September 2015	Membuat Laporan	Menyelesaikan pembuatan laporan PPL		

		PPL			
		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing di SMA N 1 Pleret.		
	Sabtu, 12 September 2015	Penarikan PPL	Mengikuti penarikan mahasiswa PPL UNY yang bertempat di Lab. Fisika SMA N 1 Pleret		

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



M. Djazari, M.Pd

NIP. 19551215 197903 1 003

Guru Pembimbing



Susi Purwestri, S. Pd.

NIP. 19730126 200801 2 003

Bantul, 12 September 2015

Mahasiswa,



Firda Listia Dewi

NIM. 12803244042